

TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)

**MANAJEMEN SARANA PENDIDIKAN
PADA SD NEGERI SE-KECAMATAN JAYA
KABUPATEN ACEH JAYA PROVINSI ACEH**
(Studi Kasus Pada SD Negeri Lamno, SD Negeri Sango, dan SD Negeri Lhuet)



TAPM Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh
Gelar Magister Sains Dalam Ilmu Administrasi
Bidang Minat Administrasi Publik

Disusun Oleh :

MUSTAFA

NIM: 015793074

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
JAKARTA
2014**

LEMBARAN PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Manajemen sarana Pendidikan pada SD Negeri Se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya Provinsi Aceh (Studi Kasus Pada SDN Lamno, SDN Sango, dan SDN Lhuet)

Penyusun TAPM : Mustafa

NIM : 015793074

Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik

Hari/ Tanggal :

Menyetujui

Pembimbing II,



Dr. Siti Julaiha

Pembimbing I,



Dr. Rusli Yusuf, M. Pd

Mengetahui

Kepala Bidang ISP,



Dr. Darmanto, M. Ed
NIP. 19591027 198603 1 003

Direktur Program Pascasarjana



Suciati, M. Sc, Ph. D
NIP. 19520213 198503 2 001

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL RI
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS TERBUKA
Jl. Cabe Raya, Pondok Cabe Ciputat, 15418
Telp 021. 74155050, Fak. 021. 7415588

PENGESAHAN

Nama : Mustafa
 NIM : 015793074
 Program Studi : Magister Ilmu Administrasi Publik
 Judul Tesis : Manajemen sarana Pendidikan pada SD Negeri Se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya Provinsi Aceh (Studi Kasus Pada SDN Lamno, SDN Sango, dan SDN Lhuet)

Telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Penguji Tesis Program Pascasarjana, Program Studi Ilmu Administrasi Publik, Universitas Terbuka pada:

Hari/ tanggal : Sabtu, 24 Mei 2014

Waktu : 14.30 WIB

dan telah dinyatakan LULUS.

PANITIA PENGUJI

1. Dr. Sofjan Aripin, M. Si Ketua Komisi Penguji (.....)
2. Prof. Dr. Monang Sitorus, M. Si. Penguji Ahli (.....)
3. Dr. Rusli Yusuf, M. Pd Pembimbing I (.....)
4. Dr. Siti Julaiha Pembimbing II (.....)

Mengerahui
 Direktur Program Pascasarjana
 Universitas Terbuka,

Suciati, M. Sc, Ph. D

PERNYATAAN

TAPM yang berjudul “ Manajemen sarana Pendidikan pada SD Negeri Se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya Provinsi Aceh (Studi Kasus Pada SDN Lamno, SDN Sango, dan SDN Lhuet) adalah hasil karya saya sendiri dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Jakarta. Mei 2014

1 yang menyatakan,



Mustafa

NIM 015793074

ABSTRAK

Mustafa

**Manajemen Sarana Pendidikan Pada SD Negeri Se
Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya Provinsi Aceh (Studi
Kasus Pada SD Negeri Lamno, SD Negeri Sango dan SD
Negeri Lhuet)**

MUSTAFA

NIM : 015793074

must09_ibr@yahoo.co.id

Kata kunci : Sarana dan Prasarana dalam meningkatkan prestasi Siswa.

Penelitian ini bertujuan menganalisis manajemen dalam penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya serta kendala yang dihadapinya.

Pendekatan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Kepala Sekolah dijadikan subjek penelitian karena Kepala Sekolah adalah pucuk pimpinan dan juga penanggungjawab utama dalam masalah manajemen sarana pendidikan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dengan menggunakan metode angket dan dokumentasi, sedangkan wawancara dalam penelitian ini hanya untuk memperjelas cara pengisian angket dan metode dokumentasi berfungsi sebagai metode pendukung. Data yang diperoleh dari penelitian, selanjutnya akan dianalisis dengan menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif, yakni dengan memberikan interpretasi terhadap data yang diperoleh secara rasional.

Kegiatan pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya dalam aspek penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban ada yang sudah sesuai dengan harapan yang diinginkan, tetapi ada juga yang menyimpang dari ketentuan yang ada diantaranya 1) terdapat sekolah yang tidak mempunyai buku inventaris sarana pendidikan. Padahal keberadaan buku inventaris ini mutlak diperlukan untuk mendapatkan manajemen sarana pendidikan yang baik, 2) Semua sekolah yang diteliti tidak melaksanakan proses penghapusan barang inventaris sehingga pertanggungjawaban barang yang dihapus tidak jelas, dan 3) Tidak ada berita acara penghapusan barang inventaris. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya adalah Penentuan kebutuhan, Proses pengadaan, pencatatan/pengurusan.

ABSTRACT**MUSTAFA****Education Facility Management In A Public Elementary School District Jaya
Jaya regency of Aceh Province (Case Study Elementary School Lamno,
Sango Elementary School and Elementary School Lhuet)****MUSTAFA****NIM : 015793074**

must09_ibr@yahoo.co.id

Keywords : Infrastructure in improving student achievement.

This study aims to analyze the management in determining needs, the procurement process, use, record keeping / maintenance, and accountability. education facilities at primary schools as Aceh Jaya district and the constraints that it faces.

The approach in this research is descriptive qualitative research. Principal subjects used as the principal is responsible for the helm and also major management problems of education. Data collection techniques in this study using questionnaires and documentation, while the interviews in this study only to clarify how to fill the questionnaire and method serves as a method of supporting documentation. Data obtained from the study, will be analyzed using descriptive qualitative data analysis techniques, namely by providing interpretations of the data obtained in a rational way.

Event management implementation of education in primary schools as Aceh Jaya district in aspects of determining needs, the procurement process, use, record keeping / maintenance, and accountability there is in conformity with the desired expectations, but there are also deviating from the existing provisions of which 1) there are schools that do not have the book inventory of educational facilities. Though the existence of a book inventory is absolutely necessary to get a good education facilities management, 2) All schools surveyed did not carry out the removal process inventory so that accountability is not clear deleted items, and 3) There is no official report removal of inventory items. Constraints faced in the implementation of the management of education in primary schools as Aceh Jaya district is determination of needs, procurement processes, recordkeeping / administration.

DAFTAR ISI

	Hal
Lembaran Pengesahan	i
Kata Pengantar	v
Daftar Isi	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Kegunaan Penelitian	10
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	11
A. Penelitian Terdahulu	11
B. Pengelolaan Pendidikan	14
C. Sarana Pendidikan	17
1. Pengertian manajemen sarana pendidikan	21
2. Ruang lingkup manajemen sarana pendidikan	28
D. Standar Sarana Pendidikan Menurut Standar Nasional Pendidikan	36
E. Variabel dan Definisi Operasional Variabel	39
BAB III. METODE PENELITIAN	41
A. Pendekatan Penelitian	41
B. Subyek Penelitian	42
C. Tempat dan Waktu	42
D. Teknik Pengumpulan Data/Instrumen Penelitian	43
E. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	45
1. Wawancara	46
2. Observasi	47
F. Teknik Analisis Data	49
BAB IV. ANALISIS DAN PEMBAHASAN	51
A. Manajemen Sarana Pendidikan di SDN Lamno	51
1. Penentuan Kebutuhan	52
2. Proses Pengadaan	58
3. Pamakaian	64
4. Pencatatan/Pengurusan	68
5. Pertanggungjawaban	70
B. Manajemen Sarana Pendidikan di SDN Sango	76
1. Penentuan Kebutuhan	76
2. Proses Pengadaan	81
3. Pamakaian	83
4. Pencatatan/Pengurusan	85
5. Pertanggungjawaban	86

C. Manajemen Sarana Pendidikan di SDN Lhuet	92
1. Penentuan Kebutuhan	93
2. Proses Pengadaan	95
3. Pamakaian	97
4. Pencatatan/Pengurusan	98
5. Pertanggungjawaban	99
D. Pembahasan	102
BAB V. SIMPULAN DAN SARAN	107
A. simpulan	107
B. Saran	110
DAFTAR PUSTAKA	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Permasalahan

Manajemen sebagai sebuah pekerjaan bersama orang lain menuntut berbagai kesiapan yang lebih matang dalam segala hal. Bidang pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan zaman. Persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dilakukan sejak dari masa pendidikan dasar, menengah, dan tinggi.

Manajemen sarana pendidikan di sekolah pada dasarnya merupakan salah satu bidang kajian administrasi sekolah (school administrator) atau administrasi pendidikan (educational administration) dan sekaligus menjadi tugas pokok administrator sekolah atau kepala sekolah. Secara sederhana manajemen sarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua sarana pendidikan secara efektif dan efisien. Berdasarkan definisi sederhana tersebut maka pada hakikatnya manajemen sarana pendidikan di sekolah itu merupakan proses pendayagunaan semua sarana yang dimiliki sekolah. Prosesnya tidak jauh berbeda dengan manajemen unsur lainnya, yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengerahan dan pengawasan. Melalui proses tersebut diharapkan semua pendayagunaan sarana pendidikan di sekolah dapat secara efektif dan efisien. Sedangkan prasarana pendidikan adalah semua

perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah.

Peran sarana pendidikan sangat penting dalam memperlancar pelaksanaan proses belajar mengajar (Bappenas, 2004 & Program Kebijakan Depdiknas, 2004). Disatu sisi harapan yang dibebankan pada dunia pendidikan sangat banyak, tetapi disisi lain dunia pendidikan mempunyai banyak masalah yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Salah satu masalah yang dihadapi oleh sekolah adalah masalah sarana pendidikan.

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien. (Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 2004)

Masalah sarana pendidikan yang dihadapi sekolah antara lain sarana penunjang pendidikan belum sepenuhnya berada dalam kondisi yang memadai. Hal ini dapat dilihat misalnya sarana belajar seperti peralatan olahraga yang rusak. Kondisi yang demikian, selain akan berpengaruh pada ketidaklayakan, ketidaknyamanan pada proses belajar mengajar, juga akan berdampak pada keengganan orangtua untuk menyekolahkan anaknya ke sekolah-sekolah tersebut. Fasilitas lainnya yang mempengaruhi mutu pendidikan ialah ketersediaan buku. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh

Kemendiknas diketahui bahwa secara nasional, rata-rata rasio buku per siswa untuk SD adalah 0,80 yang belum menunjukkan rasio satu siswa satu buku. Padahal buku merupakan alat pelajaran yang sangat penting yang ketiadaannya dapat menghambat pelaksanaan proses belajar mengajar (Bappenas, 2004 & Program Kebijakan Depdiknas, 2004).

Adanya masalah-masalah sarana pendidikan berupa sarana penunjang pendidikan kurang memadai disebabkan karena satuan-satuan pendidikan dan Pemerintah Kabupaten/Kota lebih banyak mengalokasikan sebagian anggaran untuk gaji guru, sementara biaya operasi satuan pendidikan di luar gaji hanya mencapai paling tinggi 5-10%. Akibatnya, pembiayaan untuk sarana pembelajaran, biaya pembelajaran, pengembangan staf, dan biaya perawatan dan pemeliharaan sarana sekolah sangat kecil sehingga tidak menunjang upaya peningkatan mutu dan relevansi. Selain itu disebabkan oleh variasi antar daerah dan satuan pendidikan mengenai pengeluaran biaya pendidikan, termasuk dalam pembiayaan untuk gaji dan di luar gaji, masih sangat besar sehingga menimbulkan potensi ketidakadilan dalam pemerataan kesempatan belajar yang bermutu (Bappenas, 2004 & Program Kebijakan Depdiknas, 2004).

Pendidikan berdasarkan pada UUD 1945 Pasal 31 dan UU No 23 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Salah satu prinsip gerakan reformasi dalam pendidikan adalah pendidikan diselenggarakan dengan memberdayakan semua komponen masyarakat melalui peran serta mereka dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pendidikan. Perubahan mendasar menuju paradigma pendidikan masa depan adalah pelaksanaan pendidikan

berbasis sekolah atau madrasah pada tingkat pendidikan dasar dan menengah, serta otonomi Perguruan Tinggi pada tingkat pendidikan tinggi. Pembaharuan sistem pendidikan juga meliputi penghapusan diskriminasi antara pendidikan yang dikelola oleh pemerintah dan pendidikan yang dikelola oleh masyarakat, serta perbedaan pengelolaan antara pendidikan keagamaan dan pendidikan umum.

Dari pihak sekolah sendiri masalah sarana pendidikan muncul disebabkan karena kurang optimalnya perawatan yang dilakukan terhadap sarana pendidikan yang sudah ada. Kurangnya perawatan terhadap sarana pendidikan yang sudah ada menyebabkan sarana pendidikan di sekolah banyak yang rusak, sehingga pada saat akan digunakan sarana tersebut tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Manajemen sarana pendidikan sangat penting agar sarana pendidikan dapat difungsikan dengan baik. Manajemen adalah proses untuk menyelenggarakan dan mengawasi suatu tujuan tertentu (Purwanto, 2006:6). Dalam konteks sarana pendidikan, maka manajemen sarana pendidikan dapat diterjemahkan sebagai proses untuk menyelenggarakan dan mengawasi sarana pendidikan yang ada di sekolah. Dalam manajemen sarana pendidikan hal-hal yang dibicarakan dan dilaksanakan berkaitan dengan lima hal, yaitu penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban (Suryosubroto, 2004:115).

Terkait dengan ruang lingkup manajemen itu penulis tertarik untuk meneliti pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di Sekolah Dasar se-

Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya yang meliputi perabot (misalnya meja, kursi, almari, rak buku, kursi tamu), peralatan pendidikan (misalnya papan tulis), media pendidikan (misalnya globe, komputer), bahan habis pakai (misalnya kapur tulis dan spidol), serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran. Penelitian dibatasi pada sarana-sarana tersebut karena sarana-sarana tersebut sering digunakan tetapi manajemennya kurang baik. Pelaksanaan penelitian dilakukan di Kecamatan Jaya karena dari survey awal yang dilakukan, terdapat banyak masalah manajemen sarana pendidikan di SDN dalam Wilayah Kecamatan Jaya.

Masalah yang ditemukan antara lain tidak ada tahapan penentuan kebutuhan di sekolah, sehingga sarana yang dimiliki hanya tergantung kepada kebijakan yang ditetapkan pihak atasan sedangkan pihak atasan sendiri tidak mengetahui kebutuhan sarana pendidikan di masing-masing sekolah. Hal ini menimbulkan dampak pada sarana pendidikan yang sangat dibutuhkan tetapi tidak diberikan, dan ada sarana pendidikan yang sudah ada tetapi justru ditambah dari pihak atasan.

Dalam hal pengadaan sarana pendidikan juga sering terjadi masalah, yaitu dalam hal ada suatu kebutuhan sarana pendidikan, tetapi pihak atasan tidak memberikan sarana tersebut. Di lain pihak kegiatan belajar mengajar dapat terhambat jika sarana pendidikan itu tidak ada. Hal ini menuntut pihak sekolah untuk mengadakan sarana pendidikan dengan cara membeli sendiri, padahal dana untuk itu sangat terbatas. Hal ini membuat pengadaan sarana pendidikan menjadi terhambat.

Masalah lain adalah pada proses pencatatan/pengurusan. Pencatatan sangat penting dilaksanakan untuk mengetahui inventarisasi sarana yang ada dan keadaan sarana itu sendiri. Akan tetapi ada sekolah yang tidak melakukan pencatatan dengan baik. Hal ini ditunjukkan dengan tidak adanya kartu laporan untuk sarana pendidikan yang menjadi inventaris sekolah. Ketiadaan kartu laporan ini membuat pihak sekolah tidak memiliki data yang valid mengenai keadaan masing-masing sarana pendidikan. Akibat lebih jauh, pihak atasan tidak dapat mengetahui dengan jelas kebutuhan masing-masing sekolah sehingga ketika memberi bantuan sarana pendidikan, belum tentu sesuai dengan kebutuhan sekolah yang bersangkutan.

Pendidikan adalah suatu penentu agar bangsa kita dapat melangkah lebih maju dan dapat bersaing dengan Negara – negara lainnya. Melihat kekayaan alam Indonesia yang melimpah, sangat disayangkan apabila semua kekayaan alam di Indonesia tidak dapat diolah dan dimanfaatkan oleh anak Indonesia sendiri. Hal ini terjadi karena kurangnya Sumber daya manusia yang berkualitas, dimana pendidikan menjadi titik tolak dari keberhasilan suatu negara.

Kurangnya kesadaran masyarakat akan pentingnya pendidikan dan keterbatasan biaya bagi anak yang kurang mampu, membuat pendidikan dinegara ini menjadi suatu masalah yang cukup kompleks. Dibutuhkannya peran dari pemerintah dalam membangun pendidikan.

Gambaran ini tercermin dari banyaknya anak-anak usia sekolah belum mendapatkan pendidikan yang layak, atau bahkan tidak sama sekali. Jangankan di daerah pedalaman, diibukota sekalipun kita masih dapat menemukan anak-

anak yang tidak sekolah, karena tuntutan ekonomi dan kesadaran akan pentingnya pendidikan.

Sumber daya manusia yang berkualitas, tercipta dari pendidikan yang bermutu dan terstruktur dengan baik. Karena dengan begitu, akan membangun pengetahuan, sikap tertib dan rasa disiplin anak dalam menjadi individu-individu yang bermutu dan beretika. Dengan demikian, akan terlahir pula anak bangsa yang dapat melanjutkan pembangunan dan perkembangan dari negara ini.

Mengingat banyaknya penduduk dan luasnya negara Indonesia, hal ini memang bukan masalah yang mudah untuk dihadapi. Dengan peran pemerintah untuk lebih fokus dalam mementingkan kebutuhan pendidikan bagi anak-anak, serta kecermatan pemerintah dalam mengembangkan potensi anak, karena tidak sedikit anak-anak yang berpotensi tidak mendapat perhatian dari negara, tetapi lebih mendapatkan perhatian dari negara lain. Bukan hal mustahil bagi Indonesia untuk menjadikan negara ini menjadi negara yang sudah siap bersaing dan menjadi negara yang lebih maju.

Masalah manajemen sarana pendidikan yang juga ditemukan adalah masalah pertanggungjawaban. Seharusnya semua aspek pelaksanaan manajemen sarana pendidikan dapat dipertanggungjawabkan, termasuk penghapusan sarana pendidikan. Akan tetapi dalam prakteknya ternyata di Sekolah-sekolah Dasar Kecamatan Jaya, proses penghapusan itu tidak dilakukan sesuai dengan prosedur. Hal ini tampak dari kenyataan bahwa barang-barang yang menjadi sarana pendidikan dapat dimiliki oleh guru atau Kepala Sekolah tanpa melalui prosedur yang benar. Seharusnya pemilikan barang tersebut tidak dapat diambil

begitu saja, tetapi harus diberikan kepada instansi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya. Oleh instansi tersebut, barang dimaksud dapat dilelang atau dapat juga langsung dilimpahkan pengelolaannya kepada kepala sekolah. Jika sudah diserahkan pengelolaannya kepada Kepala Sekolah barulah barang itu boleh dimiliki secara perorangan sesuai dengan kebijakan Kepala Sekolah. Akan tetapi dalam prakteknya, biasanya barang yang sudah tidak dipakai itu langsung diambil begitu saja oleh guru dan masyarakat sekitar sekolah. Hal ini berdampak pada terjadinya perilaku ingin memiliki barang yang menjadi sarana pendidikan diantara para guru yang ada, sehingga bisa mengganggu ketersediaan sarana pendidikan di sekolah. Adapun contoh sarana pendidikan yang sering dimiliki secara langsung adalah meja dan kursi untuk sarana belajar siswa.

Munculnya masalah-masalah sarana pendidikan sebagaimana dikemukakan di atas, membuat penulis tertarik untuk meneliti pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang telah dilakukan, maka dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen dalam penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

2. Apa saja kendala pelaksanaan manajemen dalam penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban manajemen sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya?
3. Bagaimana upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk:

1. Menganalisis manajemen dalam penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya.
2. Menganalisis kendala-kendala pelaksanaan manajemen dalam penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya.
3. Menganalisis upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban.

D. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini memberikan manfaat sebagai berikut.

1. Bagi sekolah

Dapat memberikan masukan bagi sekolah dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan.

2. Bagi guru

Untuk memberi masukan bagi guru mengenai penggunaan sarana pendidikan dalam membantu pelaksanaan proses belajar mengajar di sekolah.

3. Dinas Pendidikan

Untuk memberikan referensi baru bagi dinas pendidikan terkait kebijakan mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui system perencanaan dan pengadaan yang baik, sehingga sekolah memiliki sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.

4. Bagi Ilmu Administrasi Publik

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya kajian bidang Administrasi Publik dalam bidang manajemen sarana pendidikan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian Rusdian Tahun 2009 dengan judul Pengaruh Fasilitas Pendidikan dan Kesiapan Belajar Siswa terhadap Prestasi Belajar Siswa Kelas XI SMK Negeri 1 Malang. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa kesimpulanyaitu: (1) Sebagian besar siswa yang dijadikan responden menyatakan setuju mengenai item pertanyaan yang berhubungan dengan fasilitas pendidikan (ruang belajar, perpustakaan, media pengajaran, dan laboratorium); (2) Sebagian besar siswa yang dijadikan responden menyatakan setuju mengenai item pertanyaan yang berhubungan dengan kesiapan belajar (kesiapan diri & kesiapan sarana); (3) Sebagian besar siswa mempunyai prestasi belajar yang baik; (4) fasilitas pendidikan berpengaruh positif secara signifikan terhadap prestasi belajar; (5) kesiapan belajar berpengaruh positif secara signifikan terhadap prestasi belajar; (6) fasilitas pendidikan dan kesiapan belajar berpengaruh secara signifikan terhadap prestasi belajar; (7) fasilitas pendidikan memiliki pengaruh dominan terhadap prestasi belajar.

Dalam penelitian ini penulis memberikan saran yaitu: (1) Pihak sekolah sebaiknya mengambil kebijaksanaan yang berhubungan dengan pengadaan fasilitas pendidikan. Seperti menambah, memperbaiki dan meningkatkan kualitas fasilitas pendidikan seperti ruang belajar,

perpustakaan, media pengajaran, dan laboratorium. Serta siswa juga menyarankan agar fasilitas-fasilitas yang ada disekolah lebih ditingkatkan lagi, misalnya kuantitas dan kualitas buku yang ada di perpustakaan. (2) Kesiapan belajar yang selama ini dimiliki oleh siswa harus didukung oleh peran serta sekolah maupun guru. (3) Sebaiknya siswa menerima kondisi fasilitas pendidikan yang ada di sekolah saat ini dan perlu untuk menjaga dan memanfaatkan secara optimal agar bisa dinikmati dan dirasakan manfaatnya secara bersama-sama. Sesuai hasil penelitian bahwa fasilitas pendidikan dan kesiapan belajar siswa bukanlah satu-satunya faktor yang mempengaruhi prestasi belajar siswa. Oleh karena itu hendaknya pihak sekolah memperhatikan pula faktor-faktor lain yang mempengaruhi prestasi belajarsiswa. Faktor-faktor tersebut adalah faktor intern (faktor jasmani, psikologis, dan kelelahan,) dan ekstern (faktor keluarga, sekolah, dan masyarakat).

Penelitian Nani Herlina Tahun 2011 dengan judul Pengaruh Manajemen Komputer Dan Kinerja Mengajar Guru Terhadap Mutu Layanan Pembelajaran Berdasarkan temuan-temuan yang diperoleh dari hasil pengolahan dan analisis data dari penelitian yang berjudul "Pengaruh Manajemen komputer dan kinerja mengajar guru terhadap mutu layanan pembelajaran", maka penulis dapat mengambil kesimpulan yang tentunya merujuk pada rumusan masalah yang telah diajukan pada penelitian ini, yang terperinci sebagai berikut:

1. Manajemen komputer dalam keadaan **baik** yang diamati dari indikator: pengarahan siswa sebelum PBM, memilih metode pembelajaran yang sesuai, memilih bahan, keteraturan, memotivasi belajar siswa, hadiah bagi siswa yang berprestasi, pemberian hukuman terhadap pelanggaran, mengamati belajar siswa, membantu siswa dalam kegiatan pembelajaran, proses pembelajaran dan akhir pembelajaran.
2. Kinerja Mengajar Guru keberadaannya **sangat baik**. Hal ini bisa dilihat dari indikator Merumuskan tujuan pengajaran, Memilih dan mengembangkan bahan pengajaran, Merumuskan kegiatan belajar mengajar, Merencanakan penilaian, Memulai pembelajaran, Menyampaikan materi, Menutup pembelajaran, Melaksanakan evaluasi, Tindaklanjut terhadap hasil
3. Mutu Layanan Pembelajaran **sangat baik** dilihat dari pencapaian indikator : penguasaan materi pelajaran, disiplin kerja guru, keterlaksanaan jam pengajaran, melaksanakan hasil belajar, umpan balik, kesediaan guru melayani konsultasi siswa, menciptakan dialog kreatif antara guru dan siswa, nyaman dan aman, penerangan yang cukup, proses pembelajaran, dan akhir pembelajaran
4. Korelasi manajemen komputer dan mutu layanan pembelajaran mempunyai hubungan berada pada tingkat **rendah**. Maka dari hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat pengaruh yang positif antara Manajemen komputer dan mutu layanan pembelajaran.

5. Korelasi Kinerja Mengajar Guru terhadap Mutu Layanan Pembelajaran, ini berarti bahwa terdapat hubungan yang Cukup kuat.
6. Manajemen komputer dan kinerja mengajar guru terhadap mutu layanan pembelajaran, yang berarti tingkat hubungan antara manajemen komputer dan kinerja mengajar guru terhadap mutu layanan pembelajan berada pada tingkat rendah.

Penelitian sandi Putra dengan judul Analisis Pengaruh Pemberdayaan Guru Terhadap Kinerjanya Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan di Sekolah Dasar Kota Surabaya (1) pemberdayaan kemampuan guru yang meliputi peningkatan kualifikasi pendidikan, pelatihan pembuatan silabus dan RPP, serta penataran penulisan karya ilmiah terhadap guru berpengaruh positif terhadap kinerja guru (2) pemberdayaan terhadap kemampuan guru meliputi peningkatan kualifikasi pendidikan, pelatihan penyusunan silabus dan RPP, serta penataran penulisan karya ilmiah terhadap guru berpengaruh positif terhadap kinerja pendidikan (3) kinerja guru (melalui indikator pengetahuan, sikap, keterampilan) berpengaruh positif pada terhadap kualitas pendidikan (kualitas nilai dan kuantitas belajar). Kinerja guru memiliki peranan yang penting terhadap mempengaruhi kualitas pendidikan disekolah dasar kota Surabaya.

B. Pengelolaan Pendidikan

Konsep tentang pengelolaan pendidikan terkait dengan manajemen, manajemen dapat dimaknai dengan dua cara, yaitu makna sempit dan makna

luas. Dalam maknanya yang sempit, istilah manajemen itu disamakan dengan istilah tata usaha, yaitu berupa kegiatan mencatat, mengumpulkan dan menyimpan sesuatu kegiatan atau hasil kegiatan untuk membantu penelusuran kembali sehingga dapat dipergunakan untuk pengambilan keputusan. Dalam maknanya yang luas, istilah manajemen mempunyai pengertian yang jauh lebih luas dari sekedar tata usaha, yaitu dimaknai sebagai suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi, untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien (Muljani A. Nurhadi, 1983:2).

Dengan melihat makna manajemen tersebut, maka manajemen pendidikan dapat dirumuskan sebagai suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya, agar efektif dan efisien (Muljani A. Nurhadi, 1983:5).

Hampir sama dengan pendapat diatas, Winarno Surachmad (1979:2) menyatakan bahwa manajemen pendidikan adalah keseluruhan kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan. Berdasarkan kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan adalah keseluruhan kegiatan untuk mencapai tujuan pendidikan agar efektif dan efisien yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan.

Dalam hal ini terdapat perbedaan yang terkandung dalam pengertian manajemen secara umum dengan manajemen pendidikan.

Pertama, bahwa kerjasama sekelompok manusia itu ada dalam suatu organisasi yang disebut dengan organisasi pendidikan. Ini berarti bahwa sesuai dengan hakekat pendidikan itu sendiri, maka ciri organisasi pendidikan itu berbeda sekali dengan organisasi kerja lainnya. Salah satu perbedaan yang menyolok adalah dalam organisasi pendidikan yang menjadi masukannya adalah manusia, yang melakukan proses pendidikan juga manusia dan hasil keluaran yang diharapkan juga manusia. Oleh sebab itu segala usaha pengelolaan yang dilakukan harus selalu dalam batas-batas pengelolaan yang dilakukan dari, oleh dan bagi manusia.

Oleh sebab itu dalam manajemen pendidikan, selain tujuan pendidikan menjadi arah kegiatannya juga harus tetap dijaga adanya kondisi suasana kerja para manusia itu yang lebih baik. Dengan membina dan mengembangkan kondisi kerja dalam organisasi pendidikan akan mendorong tercapainya tujuan pendidikan tanpa mengorbankan unsur-unsur manusiawi yang terlibat didalam proses pendidikan itu (Sodiq A. Kuntoro, 1979:4).

Kedua, bahwa tujuan pendidikan yang akan dicapai dalam proses pendidikan dengan didukung oleh kegiatan manajemen pendidikan itu bersifat unik. Berbeda dengan tujuan perusahaan, bahwa perusahaan apapun tujuannya selalu ingin mendapatkan keuntungan yang sebesar-besarnya. Tetapi karena kondisi dan kemampuan sesuatu bangsa itu sangat berlainan, maka tidak akan pernah dapat dijumpai tujuan pendidikan sesuatu bangsa sama dengan tujuan

pendidikan bangsa lain. Oleh sebab itu, yang menjadi tolok ukur tidak lain adalah tujuan pendidikan bangsa itu sendiri, yang tidak akan sama dengan bangsa lain. Konsekuensinya, bahwa sistem manajemen pendidikan di Indonesia kemudian juga sangat unik, seperti keunikan tujuan pendidikan dan sistem pendidikan di Indonesia itu sendiri. Berdasarkan hal itu maka adalah tidak sesuai jika berusaha memperoleh pengetahuan manajemen pendidikan di negara lain yang kemudian diterapkan di Indonesia.

Ketiga, bahwa walaupun tujuan yang ingin dicapai oleh kegiatan manajemen pendidikan itu adalah pencapaian tujuan pendidikan yang efektif dan efisien, namun penjabaran makna efektif dan efisien itu akan berbeda. Karena sesuatu yang efektif dan efisien itu baru dapat diterima oleh masyarakat bila berada dalam batas-batas nilai yang berlaku.

Dari uraian di atas, maka jelaslah bahwa manajemen pendidikan mempunyai konotasi yang unik dan spesifik. Prinsip-prinsip umum yang berlaku dalam manajemen umum dapat dipergunakan, tetapi penjabarannya lebih lanjut perlu disesuaikan dengan keunikan sistem dan nilai yang berlaku dalam organisasi pendidikan yang bersangkutan. Dalam kegiatan yang sebenarnya kemudian perlu diperhatikan tentang dasar yang digunakan, tujuan jangka panjang yang akan dicapai dan azas yang harus ditaati dalam manajemen pendidikan.

C. Sarana Pendidikan

Dalam rangka mendukung terselenggaranya proses pembelajaran yang

efektif dan mampu memberikan pelayanan yang maksimal kepada peserta didik, tentu harus perlu dilengkapi dengan sarana yang lengkap dan memadai. Ketersediaan sarana baik sarana utama maupun sarana pendukung, sangat mempengaruhi kelancaran proses pembelajaran. Sarana utama berupa ruang belajar yang nyaman dan laboratorium yang memadai didukung sarana-sarana pendukung yang lain, memungkinkan siswa dapat belajar dengan baik. Sarana belajar yang baik memberikan kontribusi yang menentukan lahirnya lulusan-lulusan yang berkualitas.

Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (2004), yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Hal ini sejalan dengan klasifikasi fasilitas sekolah menurut kurikulum SMU 1994 (Depdikbud, 1994:44) yang menyatakan bahwa sarana pendidikan terdiri atas:

1. Barang yang tidak bergerak, misalnya: tanah dan bangunan.
2. Barang yang bergerak, baik yang habis pakai maupun yang tidak habis pakai misalnya: perabotan, alat kantor, buku-buku, dan alat peraga pendidikan.

Menurut Mulyasa (2004:49) yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah segala fasilitas yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media pengajaran. Sementara menurut Suharsimi

Arikunto (dalam Suryosubroto, 2004:114) ditinjau dari fungsi atau peranannya terhadap pelaksanaan proses belajar mengajar, maka sarana pendidikan (sarana material) dibedakan menjadi 3 macam, yaitu: 1) alat pelajaran, 2) alat peraga, 3) media pengajaran.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak yang dipergunakan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan dan melahirkan lulusan-lulusan yang berkualitas, yang dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu: 1) alat pelajaran, 2) alat peraga, 3) media pengajaran.

Kadang-kadang pengertian tentang alat pelajaran, alat peraga dan media pendidikan masih sukar dibedakan orang. Alat pelajaran adalah alat yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar. Alat ini dapat berwujud buku, alat tulis dan alat praktek (Suryosubroto, 2004:114).

Sedangkan pengertian alat peraga menurut Anwar Yassin yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto (dalam Suryosubroto, 2004:114) adalah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang sudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari yang abstrak sampai kepada yang konkret. Contohnya adalah globe yang dapat memberi pengertian bahwa bumi adalah bulat.

Adapun pengertian media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar, untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi dalam mencapai tujuan pendidikan (Umar

Suwito, dalam Suryosubroto, 2004:115). Contohnya adalah proyektor (OHP/*Objective Head Projector*) yang digunakan untuk membantu menerangkan pelajaran kepada siswa.

Sejalan dengan pengertian diatas, Hartati Sukirman, dkk, (t.t.:29) menyatakan alat pelajaran adalah semua benda yang dapat dipergunakan secara langsung oleh guru maupun murid dalam proses belajar mengajar (contohnya buku tulis, gambar-gambar). Alat peraga adalah semua alat bantu pendidikan dan pelajaran (benda atau perbuatan dari yang paling konkret sampai yang paling abstrak) untuk mempermudah pemberian pengertian pada siswa. Media pendidikan adalah perantara proses belajar mengajar untuk lebih mempertinggi efektivitas dan efisiensi pendidikan, dapat sebagai pengganti peranan guru.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa apabila sebuah alat dipergunakan secara langsung dalam proses kegiatan belajar mengajar, misalnya buku tulis, pena, gambar, papan tulis, maka dikategorikan sebagai alat pelajaran. Apabila sebuah alat dipergunakan sebagai alat bantu saja, misalnya sebuah globe yang dipergunakan untuk menunjukkan bahwa bumi adalah bulat, maka dikategorikan sebagai alat peraga. Dilain pihak apabila sebuah alat dipergunakan sebagai perantara proses belajar mengajar, misalnya OHP (*Objective Head Projector*), maka dikategorikan sebagai media pendidikan.

Sarana yang lengkap dan memadai agar dapat tetap memberikan kegunaan yang optimal tentu memerlukan perawatan yang baik dan kontinyu. Perawatan harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan oleh tenaga-tenaga yang memang berkompeten dibidangnya. Sebagai upaya menjaga/memelihara sarana

yang ada, agar lebih lama berfungsi dan optimal pemanfaatannya, maka dilakukan perawatan secara rutin dan berkala, sesuai dengan sifat dan karakteristik sarana yang bersangkutan. Perawatan dan pemeliharaan dilakukan tidak hanya oleh karyawan yang memang bidang tugasnya, juga oleh ahli-ahli perawatan dan pemeliharaan dari luar.

Pemeliharaan dan perawatan dilakukan secara berkala dan kontinyu sesuai dari sifat dan peruntukan masing-masing sarana, atau sesuai kebutuhan dan keadaan sarana itu sendiri. Perawatan gedung misalnya, dilakukan dengan melakukan pengecatan secara berkala atau sesuai kebutuhan, apabila ada kebocoran, segera ditangani/diperbaiki. Perawatan komputer dilakukan dengan melakukan *service* secara rutin setiap libur semester atau akhir tahun pelajaran. Demikian juga dengan perawatan sarana yang lain.

1. Pengertian Manajemen Sarana Pendidikan

Menurut Hartati Sukirman, dkk, (t.t.:28) manajemen sarana pendidikan merupakan segenap proses penataan yang bersangkutan paut dengan pengadaan, pendayagunaan dan pengelolaan sarana pendidikan agar tercapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar.

Manajemen sarana pendidikan ini berada dalam suatu sistem pendidikan sehingga tidak terlepas dari manajemen pendidikan. Menurut Suryosubroto (2004:15-21), makna manajemen pendidikan mempunyai ciri khas dibandingkan manajemen pada umumnya. Kekhasannya itu terletak

pada; *Pertama*, manajemen pendidikan mempunyai pengertian kerja sama untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan ini baik yang sederhana maupun tujuan yang kompleks. *Kedua*, manajemen pendidikan mengandung pengertian proses untuk mencapai tujuan pendidikan. Proses itu dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemantauan, dan penilaian.

Ketiga, manajemen pendidikan dapat dilihat dengan kerangka berpikir sistem. Sistem adalah keseluruhan yang terdiri dari bagian-bagian dan bagian-bagian itu berinteraksi dalam suatu proses untuk mengubah masukan menjadi keluaran. *Keempat*, manajemen pendidikan juga dapat dilihat dari efektivitas pemanfaatan sumber. Jika manajemen dilihat dari sudut ini, perhatian tertuju kepada usaha untuk melihat apakah pemanfaatan sumber-sumber yang ada dalam mencapai tujuan pendidikan itu sudah mencapai sasaran yang ditetapkan dan apakah dalam pencapaian tujuan itu tidak terjadi pemborosan.

Kelima, manajemen pendidikan juga dilihat dari segi kepemimpinan. Manajemen pendidikan dilihat dari segi kepemimpinan merupakan usaha untuk menjawab pertanyaan bagaimana dengan kemampuan yang dimiliki administrator pendidikan itu, ia dapat melaksanakan *tut wuri handayani, ing madyo mangun karso, ing ngarso sung tulodo* dalam pencapaian tujuan pendidikan. Dengan perkataan lain bagaimana ia menggerakkan orang lain untuk bekerja lebih giat dengan mempengaruhi dan mengawasi, bekerja bersama-sama dan memberi contoh,

Keenam, manajemen pendidikan juga dapat dilihat dari proses pengambilan keputusan. Dalam hal ini yang dilihat adalah bagaimana pemecahan masalah yang dilakukan administrator pendidikan. *Ketujuh*, manajemen pendidikan juga dapat dilihat dari segi komunikasi. Komunikasi dapat diartikan secara sederhana sebagai usaha untuk membuat orang lain mengerti apa yang kita maksudkan, dan kita juga mengerti apa yang dimaksudkan orang lain itu. *Kedelapan*, manajemen seringkali diartikan dalam pengertian yang sempit yaitu kegiatan rutin catat-mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat-menyurat dengan kegiatan segala aspeknya, serta mempersiapkan laporan.

Dari batasan tersebut diatas, makna manajemen sarana pendidikan dapat diurai paling tidak menjadi lima pengertian pokok, yaitu (Muljani A. Nurhadi, dkk, 1983:2):

- a. manajemen itu merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan manusia;
- b. rangkaian kegiatan itu merupakan suatu proses/pengelolaan dari suatu rangkaian kegiatan yang kompleks, oleh sebab itu bersifat dinamis;
- c. proses itu dilakukan bersama oleh sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi;
- d. proses ini dilakukan dalam rangka mencapai sesuatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya; dan proses pengelolaan itu dilakukan agar tujuannya dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Yang menjadi persoalan dalam manajemen sarana pendidikan kemudian adalah bagaimanakah cara yang ditempuh agar kriteria efektif dan

efisien dalam mencapai tujuan itu dapat tercapai. Untuk menjawab ini ada tiga macam pendekatan yang dapat menjawabnya, yaitu: pendekatan klasik, pendekatan hubungan manusiawi, dan pendekatan tingkah laku (Hey & Miskel, 1978, pp. 5-13).

Pendekatan klasik lebih melihat manajemen sebagai upaya kegiatan manusia yang disejajarkan sebagai kegiatan mesin. Jadi dengan manajemen yang baik seseorang berusaha untuk mengatur dan mengelola manusia dalam artian fisik agar tujuan proses kerja yang diharapkan dapat tercapai secara efisien. Itulah sebabnya menurut pendekatan ini upaya manajemen yang utama adalah meningkatkan ketrampilan seseorang agar orang itu menjadi tenaga kerja yang menghasilkan produk banyak dalam jangka waktu yang lebih singkat. Dalam pendekatan ini keluaran (*output*) menjadi tolok ukur tingkat keberhasilan manajemen.

Pendekatan hubungan manusiawi lebih melihat bahwa kegiatan manajemen itu lebih banyak berorientasi kepada aspek diri manusia sebagai suatu pribadi. Dengan kata lain bahwa tinggi rendahnya keluaran tidak ditentukan oleh trampil tidaknya orang-orang yang melaksanakan tugas itu, tetapi lebih kepada seberapa harmonis hubungan yang terjadi antar orang-orang yang bekerja itu dapat dipertahankan dan dikembangkan. Apabila hubungan yang harmonis itu tidak dapat dipertahankan, seterampil bagaimanapun orang-orang yang bekerja di dalamnya akan menurunkan keluaran itu. Oleh sebab itu dalam pendekatan ini yang menjadi tolok ukur keberhasilan manajemen adalah kemampuan mempertahankan dan

mengembangkan keharmonisan saling hubungan diantara orang-orang yang berperan serta dalam kegiatan organisasi tersebut.

Pendekatan tingkah laku sebenarnya merupakan pengembangan lebih lanjut dari pendekatan hubungan manusiawi. Maksudnya bahwa untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien, kegiatan manajemen tidak hanya sekedar bergantung kepada keharmonisan hubungan manusiawi, tetapi jauh lebih dari itu akan termasuk pada semua bentuk tingkah laku manusia yang ikut berperan serta dalam organisasi tersebut baik sebagai individu, dalam kerjasamanya dengan orang lain, dalam hubungannya dengan sistem komunikasi, proses pengambilan keputusan, kewenangan, kemauan yang bebas dan sebagainya yang secara langsung maupun tidak langsung berpengaruh terhadap tingkah laku para anggota organisasi itu. Oleh sebab itu konsep manajemen menurut pendekatan terakhir ini jauh lebih kompleks. Perkembangan sekarang ini cenderung mengambil konsep manajemen dengan pendekatan yang terakhir ini.

Pengadaan sarana sekolah biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan program sekolah, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan, atau sebab-sebab lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Dengan pengadaan tersebut diharapkan dapat menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang. Berkenaan dengan tingkat pengadaan sarana pendidikan di sekolah ada tiga hal yang perlu di pahami. *Pertama*, bahwa pengadaan sarana pendidikan di sekolah harus melalui perencanaan yang hati-hati. *Kedua*, bahwa banyak cara

dalam pengadaan sarana pendidikan di sekolah. *Ketiga*, bahwa pengadaan sarana pendidikan di sekolah harus diadministrasikan dengan tertib, sehingga semua pengeluaran uang yang berkenaan dengan pengadaan sarana pendidikan di sekolah itu dapat dipertanggungjawabkan baik kepada Pemerintah, Yayasan Pembina, maupun masyarakat.

Pengadaan sarana sekolah seharusnya direncanakan dengan hati-hati, sehingga semua pengadaannya selalu sesuai dengan, atau memenuhi, kebutuhan sarana sekolah. Perencanaan sarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan dimasa yang akan sarana untuk mencapai tujuan tertentu. Visualisasi hasil perencanaan sarana pendidikan harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, maupun harganya. James J. Jones (1969) menegaskan bahwa perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan sekolah. Soekarno (1987) mendeskripsikan langkah-langkah perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah sebagai berikut:

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang diajukan oleh setiap unit kerja dan atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu, misalnya untuk satu triwulan atau satu tahun ajaran.

- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.
- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Apabila dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan itu, maka perlu dilakukan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang dibutuhkan. Semua perlengkapan yang urgen segera didaftar.
- 5) Memadukan rencana kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia. Apabila ternyata masih melebihi dari anggaran yang tersedia, maka perlu dilakukan seleksi lagi dengan cara membuat skala prioritas.
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Berdasarkan keseluruhan uraian tentang prosedur perencanaan pengadaan sarana sebagaimana dikemukakan di atas dapat ditegaskan bahwa perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah itu tidak mudah. Perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah tidak lain memikirkan sarana pendidikan yang dibutuhkan di masa yang akan datang dan bagaimana pengadaannya secara sistematis, rinci, dan teliti berdasarkan informasi yang realistic tentang kondisi sekolah. Oleh karena itu, dalam perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah perlu melibatkan semua pihak. Pihak-pihak yang dilibatkan harus memahami program

pendidikan, perlengkapan yang sudah dimiliki, dana yang tersedia, dan harga pasar. Dalam hubungannya dengan program pendidikan yang perlu diketahui adalah organisasi kurikulum, metode pengajaran, dan media pengajaran yang diperlukan. Dalam hubungannya dengan dana yang tersedia ada beberapa sumber dana, seperti dana proyek, subsidi Pemerintah, dana yayasan, dan sumbangan rutin orang tua murid. Sedangkan dalam kaitannya dengan perlengkapan yang sudah dimiliki ada tiga hal yang perlu diperhatikan, yaitu jenis perlengkapan, jumlah perlengkapan dan kualitasnya masing-masing.

2. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Pendidikan

Manajemen sarana pendidikan mencakup kegiatan: (a) perencanaan (kebutuhan dan biaya) dan pengadaan, (b) penyimpanan dan penyaluran, (c) pendayagunaan, (d) pemeliharaan, dan (e) inventarisasi dan penghapusan (Hartati Sukirman, dkk, t.t.:29).

a. Pengadaan sarana pendidikan

Pengadaan sarana pendidikan merupakan pemenuhan sarana pendidikan yang diperlukan, baik dengan cara meminta bantuan kepada pihak Dinas Pendidikan maupun dengan mengadakan sendiri. Pengadaan sendiri dilakukan dengan membeli sarana pendidikan yang dibutuhkan dengan menggunakan dana dari sekolah atau bantuan dari pihak lain.

b. Penyimpanan dan penyaluran

Penyimpanan merupakan kegiatan mengamankan barang-barang sarana pendidikan agar selalu siap ketika diperlukan. Penyaluran adalah

kegiatan mendistribusikan sarana pendidikan kepada pihak yang membutuhkannya.

c. Pendayagunaan sarana pendidikan

Pendayagunaan sarana pendidikan adalah kegiatan pemanfaatan sarana pendidikan seoptimal mungkin untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Agar pendayagunaan sarana pendidikan dapat optimal maka dapat dibuat program penggunaan alat pelajaran secara efisien dan efektif di samping juga ikut aktif dalam perencanaan pengadaannya.

d. Pemeliharaan dan penghapusan

Pemeliharaan adalah kegiatan memelihara sarana pendidikan yang ada di sekolah agar tidak lekas rusak. Ditinjau dari kurun waktunya ada pemeliharaan sehari-hari dan ada pemeliharaan berkala atau menurut jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis barang atau sarana (Ary H. Ary H. Gunawan, 1983:31).

Penghapusan sarana pendidikan ialah kegiatan yang bertujuan untuk menghapus barang-barang milik negara dari Daftar Inventaris Depdikbud berdasarkan perundang-undangan yang berlaku (Depdikbud, 1983:130). Beberapa pertimbangan perlunya penghapusan barang, antara lain:

- 1) mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian yang lebih besar;
- 2) meringankan beban kerja inventarisasi karena barang-barang yang tinggal sudah menyusut;

- 3) membebaskan barang dari tanggungjawab lembaga yang mengurusnya.

Sejalan dengan pendapat diatas, Suryosubroto (2004:115) menyatakan bahwa manajemen sarana pendidikan meliputi lima hal, yaitu penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban.

a. Penentuan kebutuhan

Penentuan kebutuhan adalah kegiatan identifikasi kebutuhan sarana pendidikan yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain terlebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah itu.

b. Proses pengadaan

Pengadaan sarana sekolah seharusnya direncanakan dengan tepat dan benar, sehingga semua pengadaannya selalu sesuai kebutuhan sekolah. Perencanaan sarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, Visualisasi hasil perencanaan sarana pendidikan harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis, merek, maupun harganya.

Proses pengadaan adalah kegiatan pemenuhan sarana pendidikan yang sudah ditentukan dalam tahap penentuan kebutuhan. Dalam

pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh, yaitu:

- 1) Pembelian dengan biaya pemerintah.
- 2) Pembelian dengan dana BOS.
- 3) Bantuan dari Komite, dan
- 4) Bantuan dari masyarakat lainnya.

c. Pemakaian

Pemakaian adalah penggunaan sarana pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar sesuai dengan peruntukannya. Dari segi pemakaian (penggunaan) terutama sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- 1) Barang habis dipakai.
- 2) Barang tidak habis dipakai.

Penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu setahun sekali, maka perlu pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.

d. Pencatatan/pengurusan

Pencatatan/pengurusan adalah kegiatan pencatatan semua barang inventaris yang ada sesuai dengan kelompoknya, misalnya perabot (meja, kursi, almari, rak buku, kursi tamu), peralatan pendidikan (papan tulis), media pendidikan (globe, komputer), bahan habis pakai (kapur tulis dan spidol), serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran.

Setiap sarana pendidikan perlu administrasikan dengan sebaik-baiknya sejak pengadaannya. Istilah lazimnya adalah inventarisasi sarana dan prasarana pendidikan. Secara definitive, inventarisasi dapat diartikan sebagai pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib, dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep.225/MK/V/4/1971 barang milik Negara berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber baik secara keseluruhan atau sebagiannya dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya di bawah penguasaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, baik yang berada di dalam maupun di luar negeri.

Kegiatan inventarisasi sarana pendidikan meliputi dua kegiatan, yaitu (1) kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pencatatan dan pembuatan kode barang dan (2) kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan laporan.

- 1) Pencatatan sarana sekolah dapat di lakukan dalam:
 - a) Buku Penerimaan Barang
 - b) Buku Pembelian Barang
 - c) Buku Induk Inventaris
 - d) Buku Golongan Inventaris
 - e) Buku (Kartu) Stok Barang
 - f) Buku Penghapusan Barang

Perlengkapan yang tergolong inventaris dicatat di dalam buku penerimaan barang, buku pembelian barang (jika hasil pembelian), buku induk inventaris, dan buku golongan inventaris. Perlengkapan yang tidak tergolong barang inventaris dicatat di dalam buku penerimaan barang, buku pembelian barang, dan buku (kartu) stok barang, dan buku penghapusan barang.

e. Pertanggungjawaban

Penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan cara membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan (Kanwil) Departemen Pendidikan Nasional (Suryosubroto, 2004:115-116)

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat diketahui ruang lingkup manajemen sarana pendidikan meliputi penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban.

Beberapa faktor yang dapat dilakukan terkait dengan sulitnya meningkatkan mutu pendidikan:

1. Kebijakan dalam penyelenggaraan pendidikan nasional menggunakan pendekatan *educational production function* yang tidak konsekuen. Kebijakan ini hanya mengandalkan input yang baik untuk menghasilkan output yang baik, masalah proses hampir diabaikan.
2. Penyelenggaraan pendidikan secara sentralistik dan Jawa sentris. Keputusan birokrasi dalam hal ini hampir menyentuh semua aspek sekolah, yang kadang-kadang tidak sesuai dengan kondisi sekolah

tersebut. Akibatnya, sekolah kehilangan kemandirian, motivasi, dan inisiatif untuk mengembangkan lembaganya.

3. Peran serta masyarakat dalam pengelolaan pendidikan masih kurang. Partisipasi masyarakat dalam pendidikan hanya bersifat dukungan dana. Padahal yang lebih penting adalah partisipasi dalam hal proses pendidikan yang meliputi; (1) pengambil keputusan, (2) monitoring, (3) evaluasi, dan (4) akuntabilitas. Dengan demikian, sekolah dan masyarakat secara bersama-sama bertanggungjawab dan berkepentingan terhadap hasil pelaksanaan pendidikan, bukan sekolah yang bertanggungjawab kepada masyarakat terhadap hasil pelaksanaan pendidikan itu sendiri.

Usaha yang dilakukan untuk meningkatkan mutu pendidikan yaitu:

1. **Meningkatkan Anggaran Pendidikan**
Pemerintah bertanggung jawab untuk menanggung biaya pendidikan bagi warganya, baik untuk sekolah negeri maupun sekolah swasta.
2. **Manajemen pengelolaan pendidikan**
Manajemen pendidikan yang baik harus memperhatikan profesionalisme dan kreativitas lembaga penyelenggara pendidikan
3. **Bebaskan sekolah dari suasana bisnis**
Sekolah bukan merupakan ladang bisnis bagi pejabat Dinas Pendidikan, kepala sekolah, guru maupun perusahaan swasta. Tetapi sekolah merupakan tempat untuk mencerdaskan bangsa.

4. Perbaiki kurikulum

Penyusunan kurikulum hendaknya mempertimbangkan segala potensi alam, sumber daya manusia maupun sarana yang ada. Pendidikan demokratis harus membekali warga negara dengan dasar yang teguh dalam sosio-ekonomis, mendorong tanggung jawab dan tindakan yang berani di segala bidang, memerangi penyalahgunaan propaganda

5. Pendidikan Agama

Pendidikan agama di sekolah bukan sebagai penyampaian dogma atau pengetahuan salah satu agama tertentu pada siswa tetapi sebagai penginternasionalisasian nilai-nilai kebaikan, kerendahan hati, cinta kasih dan sebagainya.

6. Pendidikan yang melatih kesadaran kritis

Sikap yang kritis dan toleran, akan merangsang tumbuhnya kepekaan sosial dan rasa keadilan. Oleh karena itu diharapkan bisa mengatasi kemelut sosial, budaya, politik dan ekonomi bangsa ini.

7. Pemberdayaan Guru

Guru hendaknya lebih kreatif, inovatif, terampil, berani berinisiatif serta memiliki sikap politik yang jelas. Selain itu, pemerintah diharapkan memberdayakan guru dengan program-program latihan sehingga mereka mampu mengembangkan model-model pengajaran secara variatif.

8. Memperbaiki kesejahteraan Guru

Guru merupakan faktor dominan dalam penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu upaya perbaikan kesejahteraan guru perlu ditingkatkan. Sehingga guru tidak hanya dituntut untuk meningkatkan wawasan maupun mutu pengajarannya serta menghasilkan output yang baik.

D. Standar Sarana Pendidikan Menurut Standar Nasional Pendidikan

Standar sarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimal tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi (Pasal 1 angka 8 PP No. 19 Th. 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan).

Menurut Standar Nasional Pendidikan setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan (Pasal 42 ayat (1) PP No. 45 Th. 1995).

Lebih lanjut Pasal 43 mengatur mengenai standar masing-masing sarana pendidikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- (1) Standar keragaman jenis peralatan laboratorium ilmu pengetahuan alam (IPA), laboratorium bahasa, laboratorium komputer, dan peralatan

pembelajaran lain pada satuan pendidikan dinyatakan dalam daftar yang berisi jenis minimal peralatan yang harus tersedia.

- (2) Standar jumlah peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam rasio minimal jumlah peralatan per peserta didik.
- (3) Standar buku perpustakaan dinyatakan dalam jumlah judul dan jenis buku di perpustakaan satuan pendidikan.
- (4) Standar jumlah buku teks pelajaran diperpustakaan dinyatakan dalam rasio minimal jumlah buku teks pelajaran untuk masing-masing mata pelajaran di perpustakaan satuan pendidikan untuk setiap peserta didik.
- (5) Kelayakan isi, bahasa, penyajian, dan kegrafikaan buku teks pelajaran dinilai oleh BSNP dan ditetapkan dengan Peraturan Menteri.
- (6) Standar sumber belajar lainnya untuk setiap satuan pendidikan dinyatakan dalam rasio jumlah sumber belajar terhadap peserta didik sesuai dengan jenis sumber belajar dan karakteristik satuan pendidikan.

Sarana pendidikan yang dimiliki sekolah harus dipelihara. Dalam kaitan dengan pemeliharaan sarana pendidikan, Pasal 47 PP 45 Th. 2007 menentukan bahwa:

- (1) Pemeliharaan sarana pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 46 menjadi tanggung jawab satuan pendidikan yang bersangkutan.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala dan berkesinambungan dengan memperhatikan masa pakai.

- (3) Pengaturan tentang masa pakai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Menteri.

Berdasarkan ketentuan standar nasional pendidikan diatas dapat diketahui bahwa manajemen sarana pendidikan disekolah harus disesuaikan dengan ketentuan standar nasional pendidikan.

Standar Pelayanan Minimal kesetaraan Sekolah Dasar (SD) terdiri atas :

- a. Sebanyak 85 persen dari jumlah penduduk usia sekolah yang belum bersekolah di SD/MI menjadi peserta didik Program Paket A.
- b. Peserta didik program paket A yang tidak aktif tidak melebihi 10 Persen.
- c. Sebanyak 100 persen peserta didik memiliki modul Program Paket A.
- d. Sejumlah 95 persen peserta didik yang mengikuti ujian akhir Program Paket A lulus ujian kesetaraan.
- e. Sejumlah 95 persen lulusan Program Paket A dapat melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi (SMP, MTs, atau Program Paket B).
- f. Sejumlah 90 persen peserta didik yang mengikuti uji sampel mutu pendidikan mendapat nilai memuaskan.
- g. Sejumlah 100 persen dari tutor Program Paket A yang diperlukan terpenuhi.
- h. Sebanyak 90 persen tutor Program Paket A memiliki kualifikasi sesuai dengan standar kompetensi yang ditetapkan secara nasional.
- i. Sejumlah 90 persen pusat kegiatan belajar masyarakat memiliki sarana minimal sesuai dengan standar teknis pembelajaran.
- j. Sebanyak 100 persen peserta didik memiliki sarana belajar.

- k. Tersedianya data dasar kesetaraan sekolah dasar yang diperbarui secara terus menerus.

E. Variabel dan Definisi Operasional Variabel

Menurut Suharsimi Arikunto (2002:94) variabel adalah obyek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Sedangkan Aswarni Sudjud (1984:3) mengatakan bahwa variabel penelitian adalah suatu konsep atau konstruksi logik yang mendeskripsikan sebuah ciri khusus tersebut bervariasi. Pendapat ini dilengkapi oleh FX. Soedarsono (1988:2) yang menyatakan bahwa konsep yang memiliki variasi tersebut dapat atau memungkinkan untuk diobservasi atau diukur.

Dari beberapa pendapat di atas tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa variabel penelitian adalah suatu konsep atau konstruksi logis yang memiliki ciri khusus dan bervariasi yang menjadi obyek atau titik perhatian dalam penelitian serta memungkinkan untuk diobservasi atau diukur.

Berdasarkan uraian diatas dapat dikemukakan bahwa variabel dalam penelitian ini merupakan variabel tunggal yaitu manajemen sarana pendidikan. Dalam hal ini manajemen sarana pendidikan terdiri dari 5 aspek, yaitu penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, dan pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban. Adapun definisi operasional dari masing-masing aspek tersebut adalah:

1. Penentuan kebutuhan

Penentuan kebutuhan adalah kegiatan identifikasi kebutuhan sarana pendidikan yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar

2. Proses pengadaan

Proses pengadaan adalah kegiatan pemenuhan sarana pendidikan yang sudah ditentukan dalam tahap penentuan kebutuhan.

3. Pemakaian

Pemakaian adalah penggunaan sarana pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar sesuai dengan peruntukannya.

4. Pencatatan/pengurusan

Pencatatan/pengurusan adalah kegiatan pencatatan semua barang inventaris yang ada.

5. Pertanggungjawaban

Pertanggungjawaban adalah proses mempertanggungjawabkan semua hal yang terkait dengan sarana kepada pihak atasan, antara lain jumlah, jenis, dan keadaan terakhir sarana pendidikan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Menurut Anah Rosyid (1985:81) pendekatan penelitian adalah merupakan keseluruhan cara atau kegiatan yang dilakukan oleh peneliti dalam melaksanakan penelitian mulai dari perumusan masalah sampai dengan penarikan kesimpulan.

Menurut Sudjud (1984:2), yang dimaksud penelitian deskriptif adalah penelitian yang mendeskripsikan hasil penelitian dalam bentuk sederhana (melukiskan apa adanya atau menyajikan dalam bentuk simbol-simbol dan grafik).

Selanjutnya FX. Sudarsono (1988:4) dalam bimbingan penulisan karya ilmiah menjelaskan bahwa pendekatan penelitian ada dua macam yaitu:

1. Pendekatan kuantitatif, artinya semua informasi atau data diwujudkan dalam bentuk angka. Analisisnya berdasarkan angka tersebut dengan menganalisis statistik, karena analisis statistik memang digunakan untuk menganalisis informasi-informasi atau gejala-gejala yang dapat diwujudkan dalam bentuk angka atau yang dapat dikuantitatifkan.
2. Pendekatan kualitatif, artinya informasi atau data yang dikumpulkan tidak diwujudkan dalam bentuk angka. Analisisnya dengan prinsip logika.

Pendekatan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, karena penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan atau mencari fakta-fakta dan keterangan dengan menganalisis data tentang manajemen sarana pendidikan secara logika.

B. Subyek Penelitian

Subyek penelitian adalah subjek yang dituju untuk diteliti (Suharsimi Arikunto, 2002:122). Subjek penelitian adalah sesuatu yang kedudukannya sangat sentral karena pada subjek penelitian terdapat data tentang variabel yang dapat diamati. Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah guru dan Kepala Sekolah SDN Lamno, SDN Sango, dan SDN Lhuet yang terdiri dari 1(satu) orang guru dan 1(satu) orang Kepala Sekolah. Oleh karena itu total subjek penelitian dalam penelitian ini adalah 3(tiga) orang kepala sekolah dan 3(tiga) orang guru dikarenakan mudah dalam pengambilan data.

Kepala Sekolah dijadikan subjek penelitian karena Kepala Sekolah adalah pucuk pimpinan dan juga penanggungjawab utama dalam masalah manajemen sarana pendidikan. Oleh karena itu dengan menjadikan Kepala Sekolah sebagai subjek penelitian, diharapkan dapat memberikan data yang selengkap-lengkapny mengenai pelaksanaan manajemen sarana pendidikan. Di lain pihak guru dijadikan subjek penelitian karena guru merupakan pihak yang menggunakan sarana pendidikan secara langsung dalam proses belajar mengajar, sehingga dapat memberikan keterangan mengenai praktek pemakaian sarana pendidikan di sekolah.

C. Tempat dan Waktu

Tempat penelitian dilaksanakan di SDN Lamno, SDN Sango, dan SDN Lhuet Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya. Penelitian pertama dilakukan 28

November 2012, 3 Desember 2012 dan 15 Desember 2012 (surat Telah melakukan penelitian dari dinas pendidikan terlampir)

D. Teknik Pengumpulan Data/Instrumen Penelitian

Menurut Tatang M. Amirin (1986:94) metode pengumpulan data dapat digolongkan atas tes, angket atau kuesioner, wawancara dan interview, observasi atau pengamatan dan telaah atau dokumen. Sedangkan Suharsimi Arikunto (2002:100) membedakan metode pengumpulan data menjadi 5 macam yaitu tes, kuesioner atau angket, interview, observasi dan dokumentasi.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini dengan menggunakan metode angket dan dokumentasi, sedangkan wawancara dalam penelitian ini hanya untuk memperjelas cara pengisian angket dan metode dokumentasi berfungsi sebagai metode pendukung.

1. Metode Wawancara

Penggunaan metode wawancara dalam penelitian ini adalah untuk memperjelas dalam pengisian angket untuk mengetahui bagaimana penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, dan pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya.

Menurut Lexy J. Moleong (1999:135) "wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu". Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Pedoman wawancara menurut Suharsimi Arikunto (2002:231), dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu:

- a. Pedoman wawancara tidak terstruktur, yaitu pedoman wawancara yang hanya memuat secara garis besar apa yang akan ditanyakan, tentu saja kreativitas pewawancara sangat dibutuhkan, bahkan hasil wawancara dengan jenis pedoman ini lebih banyak tergantung pewawancara, pewawancara lah sebagai pengemudi jawaban responden.
- b. Pedoman wawancara terstruktur yaitu pedoman wawancara yang disusun secara terperinci sehingga menyerupai *checklist*. Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini dalam rangka memperjelas pengisian angket adalah pedoman wawancara tidak terstruktur.

2. Metode Angket

Metode angket adalah metode pengumpulan data dengan memberikan daftar pertanyaan yang harus dijawab secara tertulis (Masri Singarimbun, 1995:175). Metode angket yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket yang bersifat terbuka, yaitu responden memberi jawaban sesuai dengan kenyataan sebenarnya di lapangan.

3. Metode Dokumentasi

Menurut Suharsimi Arikunto (2002:206) metode dokumentasi adalah "mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, agenda dan sebagainya".

Studi dokumentasi dalam penelitian ini yaitu dengan mencermati dokumen yang ada di sekolah baik berupa buku pedoman, juklak dan juknis,

perencanaan program maupun bentuk lain yang terkait dengan kegiatan manajemen sarana pendidikan.

Menurut Arikunto (2002:134) instrumen adalah alat bantu yang digunakan oleh peneliti dalam kegiatan untuk mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Sehingga instrumen penelitian adalah alat untuk mengumpulkan informasi atau data dalam penelitian agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik. Sedangkan menurut Moleong (1999:19), "instrumen adalah alat untuk mengumpulkan data dengan menggunakan alat fisik, seperti kuesioner, poligraf, dan sebagainya". Penelitian ini menggunakan dua metode pengumpulan data, yaitu metode angket dan dokumentasi. Metode angket menggunakan instrumen angket, dan metode dokumentasi menggunakan pedoman studi dokumentasi.

E. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Teknik pengumpulan data yang diperlukan disini adalah teknik pengumpulan data mana yang paling tepat, sehingga benar-benar didapat data yang valid dan reliabel. Jangan semua teknik pengumpulan data (angket, observasi, wawancara) dicantumkan kalau sekiranya tidak dapat dilaksanakan. Selain itu konsekuensi dari mencantumkan ketiga teknik pengumpulan data itu adalah: setiap teknik pengumpulan data yang dicantumkan harus ada datanya. Memang untuk mendapatkan data yang lengkap dan objektif penggunaan berbagai teknik sangat diperlukan. Jika satu teknik dipandang mencukupi, maka teknik lain tidak perlu digunakan dan tidak efisien.

Dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data dengan wawancara dan observasi.

1. Wawancara

a. Pengertian Wawancara

Menurut Banister, dkk (dalam Poerwandari, 2007) wawancara adalah percakapan dan tanya jawab yang diarahkan untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Wawancara kualitatif dilakukan bila peneliti bermaksud untuk memperoleh pengetahuan tentang makna-makna respondentif yang dipahami individu berkenaan dengan topik yang diteliti dan bermaksud melakukan eksplorasi terhadap isu tersebut, suatu hal yang tidak dapat dilakukan melalui pendekatan lain.

Menurut Adhisupo (dalam www.infojawa.com) wawancara atau *interview* merupakan usaha untuk menggali keterangan yang lebih dalam dari sebuah berita dari sumber lain yang relevan. Informasi atau keterangan itu bisa berupa pendapat, kesan pengalaman, pikiran dan sebagainya.

Dengan demikian, wawancara merupakan suatu teknik pengumpulan data mengenai hal-hal yang dibutuhkan melalui sumber-sumber yang dianggap memenuhi karakteristik dalam memberikan informasi-informasi yang relevan, baik berupa pendapat, pengalaman maupun pikiran.

b. Bentuk Wawancara

Variasi dalam wawancara menurut Patton (dalam Poerwandari, 2007), yaitu :

- 1) Wawancara informal

Proses wawancara didasarkan sepenuhnya pada berkembangnya pertanyaan secara spontan dalam interaksi ilmiah.

2) Wawancara dengan pedoman umum

Peneliti dilengkapi dengan pedoman wawancara yang sangat umum, yang mencantumkan isu-isu yang harus diliput tanpa bentuk pertanyaan eksplisit.

3) Wawancara dengan pedoman terstandar yang terbuka

Wawancara ditulis secara rinci, lengkap dengan set pertanyaan dan penjabarannya dalam kalimat.

2. Observasi

a. Pengertian observasi

Menurut Banister, dkk (dalam Poerwandari, 2007), observasi menjadi bagian dalam penelitian psikologis, dapat berlangsung dalam waktu konteks eksperimental dan alamiah.

Patton (dalam Poerwandari, 2007) menjelaskan bahwa persepsi selektif pada manusia menyebabkan munculnya keraguan terhadap validitas dan reliabilitas observasi sebagai suatu metode pengumpulan data.

b. Jenis-jenis observasi

Menurut Minali (2006) terdapat beberapa pembagian jenis-jenis observasi dengan karakteristiknya masing-masing:

1) Observasi terkendali dan tidak terkendali

Para peneliti psikologi dan para ahli psikodiagnostik cenderung untuk menjadi observer yang lebih sistematis dibandingkan orang awam lainnya, namun mereka juga mendapat informasi mengenai orang lain melalui observasi informal, dan tidak dikendalikan (*uncontrolled observation*) mengenai perilaku individu dalam kondisi alami. Sedangkan observasi terkendali (*controlled observation*) terdiri dari observasi-observasi yang dibuat dalam kondisi yang telah diatur sebelumnya.

2) Observasi Partisipan dan Nonpartisipan

Pada observasi partisipan, observer menjadi bagian dari mereka yang diobservasi dan dapat memperoleh pengamatan dari tangan pertama karena dapat merasakan langsung bagaimana kondisi tersebut. Sedangkan observasi nonpartisipan, observer hanya bertindak sebagai peneliti total yang tidak terlibat dalam peristiwa tersebut.

3) Observasi-diri (*Self-Observation*)

Self-observation (pengamatan diri) yang kadang-kadang dilakukan individu adalah suatu metoda pengumpulan data baik dalam konteks penelitian maupun klinis.

Dari penjelasan mengenai beberapa metode observasi dalam penelitian dari Minali (2006) dan Bugin (2007), maka peneliti menggunakan dua metode observasi yaitu metode observasi non partisipan dalam Minali (2006). Peneliti mendapat data dari orang lain dan juga peneliti yang terjun langsung ke lapangan dan menggunakan observasi tidak berstruktur dalam Bugin (2007),

dimana peneliti tidak harus memahami secara teoritis mengenai objek penelitian, tetapi peneliti harus mampu secara pribadi mengembangkan daya pengamatannya dalam mengamati objek.

Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan teknik triangulasi. Teknik triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan adalah pemeriksaan melalui sumber lainnya (Moleong, 199:34). Pada penelitian ini teknik triangulasi dilakukan dengan cara, (1) membandingkan dokumen dengan keterangan yang diberikan Kepala Sekolah, (2) membandingkan dokumen dengan keterangan yang diberikan guru, dan (3) membandingkan keterangan yang diberikan Kepala Sekolah dengan keterangan yang diberikan guru, tentang pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di sekolah. Dari perbandingan ini dapat diketahui pelaksanaan yang sebenarnya dari manajemen sarana pendidikan di SDN Lamno, SDN Sango dan SDN Lluet.

F. Teknik Analisis Data

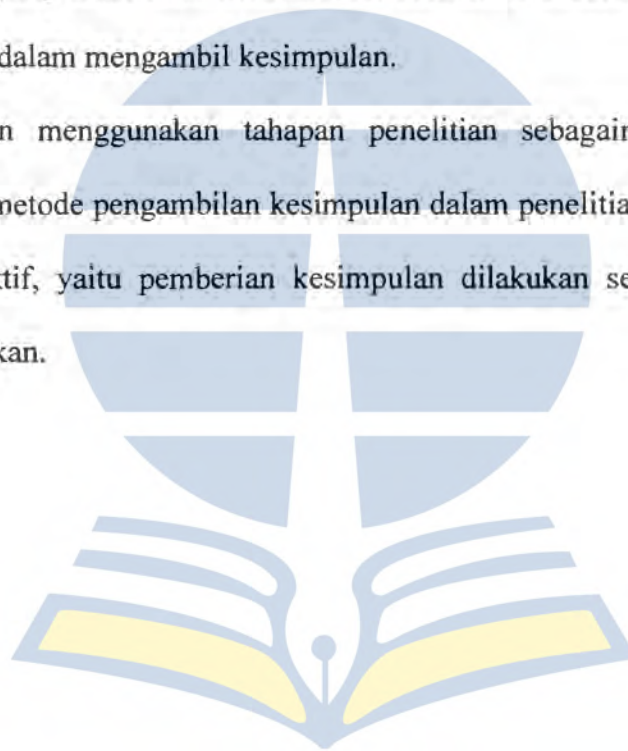
Data yang diperoleh dari penelitian, selanjutnya akan dianalisis dengan menggunakan teknik analisis data deskriptif kualitatif, yakni dengan memberikan interpretasi terhadap data yang diperoleh secara rasional dan obyektif, yang diatur, diurutkan dan dikelompokkan dengan memberikan kode dan mengkategorikan, kemudian menggambarkan hubungan antara variabel yang

satu dengan variabel lain yang diteliti agar dapat menggambarkan fenomena tertentu secara lebih konkret dan terperinci (Singarimbun & Effendy, 1987:30).

Adapun tahapan analisis yang dilewati dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data penelitian diklasifikasikan sesuai dengan permasalahan penelitian.
2. Hasil klasifikasi data selanjutnya disistematisasikan.
3. Data yang telah disistematisasikan kemudian dianalisis untuk dijadikan dasar dalam mengambil kesimpulan.

Dengan menggunakan tahapan penelitian sebagaimana diungkapkan diatas, maka metode pengambilan kesimpulan dalam penelitian ini menggunakan metode induktif, yaitu pemberian kesimpulan dilakukan setelah analisis data selesai dilakukan.



BAB IV

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (2004), yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan berjalan lancar, teratur, efektif dan efisien. Masing-masing sekolah masih sangat minim fasilitas yang menunjang aktivitas belajar mengajar disekolah dasar yang bertujuan dalam meningkatkan prestasi siswa disekolah tersebut. Misalnya; 1) alat pelajaran, 2) alat peraga, 3) media pengajaran.

A. Manajemen Sarana Pendidikan di SDN Lamno

Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di SDN Lamno telah dilaksanakan penelitian dengan narasumber kepala SDN Lamno, Penelitian dilakukan dengan cara mewawancarai dan didukung kuesioner manajemen sarana pendidikan yang telah disiapkan agar diisi sesuai dengan kenyataan yang terjadi di lapangan.

Angket manajemen sarana pendidikan yang diberikan memuat kelima subvariabel dari manajemen sarana pendidikan yang terdiri dari penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, pertanggungjawaban. Jawaban yang diberikan dalam angket digunakan untuk

menguraikan manajemen sarana pendidikan di SDN Lamno dalam kelima subvariabel di atas.

1. Penentuan Kebutuhan

Penentuan kebutuhan adalah proses menentukan sarana apa saja yang akan diadakan sekolah dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah. Menurut Suryosubroto (2004:115) sebelum mengadakan alat-alat tertentu atau fasilitas yang lain terlebih dahulu harus melalui prosedur penelitian yaitu melihat kembali kekayaan yang telah ada. Dengan demikian baru bisa ditentukan sarana apa yang diperlukan berdasarkan kepentingan pendidikan di sekolah itu.

Berdasarkan pendapat Suryosubroto (2005) di atas dapat diketahui bahwa secara teoretis penentuan kebutuhan dilakukan dengan cara melihat atau meneliti terlebih dahulu sarana yang sudah ada, jika diketahui bahwa sarana tertentu dibutuhkan, akan tetapi tidak tersedia, barulah dijadikan sebagai sarana yang akan diadakan.

Untuk mengetahui bagaimana praktek penentuan kebutuhan di SDN Lamno dilakukan penelitian dengan cara mewawancara melalui Kepala Sekolah dan satu orang guru dari SDN Lamno. Dari hasil pengisian angket tersebut diketahui bahwa penentuan kebutuhan sarana pendidikan di SDN Lamno dilakukan dengan cara mengadakan rapat awal tahun ajaran dan rapat rutin setiap tiga bulan antara semua guru dengan Kepala Sekolah. Dalam rapat tersebut semua guru diharuskan hadir karena pendapat semua guru

dianggap penting untuk mengetahui kebutuhan sarana di sekolah. Apalagi ujung tombak dalam proses belajar mengajar adalah guru, sehingga yang lebih mengetahui kebutuhan sarana pendidikan di Sekolah adalah guru.

Agar hasil rapat dapat diketahui dengan jelas, maka salah seorang guru ditugaskan untuk menjadi notulen rapat dan mencatat semua usulan yang diajukan guru dalam rapat. Pada awal rapat Kepala Sekolah membuka forum usulan kebutuhan sarana pendidikan dan mempersilakan masing-masing guru secara bergantian untuk berbicara mengajukan usulan kebutuhan sarana pendidikan sesuai dengan kebutuhan masing-masing.

Usulan masing-masing guru tersebut langsung diadakan pembahasan bersama antara kepala sekolah dengan guru-guru. Adapun hal yang dibahas adalah:

- a. Jika sarana tersebut sudah pernah ada sebelumnya, maka ditanyakan bagaimana kondisi sarana yang lama, apakah sarana yang diusulkan tersebut masih bisa dipergunakan atau harus digantikan dengan sarana lain yang masih ada di sekolah, ataukah sarana tersebut memang benar-benar sangat mendesak, dan penting bagi pelaksanaan proses belajar mengajar serta tidak bisa digantikan dengan sarana lain yang sudah ada.
- b. Jika sarana itu bersifat usulan baru yang belum pernah ada sebelumnya, maka dibahas mengenai urgensi kebutuhan tersebut, apakah manfaat sarana tersebut bagi pelaksanaan proses belajar mengajar, apakah sarana tersebut bisa digantikan dengan sarana lain yang sudah ada, ataukah

sarana tersebut memang benar-benar mendesak, penting bagi pelaksanaan proses belajar mengajar dan tidak bisa digantikan dengan sarana lain yang sudah ada.

Jika sudah disepakati sarana yang dibutuhkan untuk diadakan pengadaan, di dalam rapat juga dibahas biaya yang dibutuhkan dan cara pengadaannya. Jika kebutuhan tersebut termasuk kebutuhan yang sangat penting dan tidak dapat ditunda lagi, maka sekolah akan mengupayakan pemenuhan kebutuhan sarana tersebut. Sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh sekolah dalam proses belajar mengajar ada yang ditanggulangi oleh sekolah dari biaya BOS dan ada juga menjadi tanggung jawab Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya, karena sekolah berada dibawah tupoksi Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya. Akan tetapi usulan kebutuhan yang diajukan kepada pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, tidak bisa direspon sesuai dengan waktu yang dibutuhkan, karena tahun Anggaran Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga tidak sama dengan tahun ajaran di sekolah dan pihak sekolah juga belum pernah mengusulkan kebutuhan tersebut lebih awal satu tahun sebelumnya, maka sarana yang dibutuhkan oleh sekolah sering sekali mendesak, maka untuk menanggulangi kebutuhan ini dilakukan sendiri oleh sekolah dengan menggunakan dana Biaya Operasional Sekolah

(BOS) yang dana tersebut di anggarkan dari Anggaran APBN setiap tahun.

Contohnya sarana pendidikan yang sangat mendesak adalah kebutuhan papan tulis. Papan tulis digunakan untuk menuliskan pelajaran yang diberikan kepada murid. Apabila tidak ada papan tulis, maka pelaksanaan kegiatan belajar mengajar akan mengalami hambatan. Papan tulis ini termasuk sarana pendidikan yang membutuhkan biaya banyak, dan sarana ini menjadi tupoksi tanggung jawab pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya untuk pengadaannya. Akan tetapi sebagaimana dikemukakan di atas, bahwa seringkali permohonan kebutuhan sarana pendidikan yang diusulkan oleh kepada pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga masih terlambat diresponnya, maka mengakibatkan pengadaan dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga juga terlambat, untuk mengatasi masalah untuk memenuhi kebutuhan dimaksud.

Dari masukan-masukan yang diberikan para guru tentang sarana sekolah yang dibutuhkan dalam proses belajar mengajar, dibuat skala prioritas dari kebutuhan yang paling mendesak sampai dengan sarana yang dibutuhkan tetapi belum mendesak. Adapun pertimbangan yang digunakan dalam penentuan kebutuhan ini adalah kebutuhan yang paling mendesak akan diusahakan terlebih dahulu. Suatu kebutuhan dianggap mendesak jika tanpa

dipenuhinya kebutuhan itu akan berdampak pada terhentinya atau terhambat proses belajar mengajar di sekolah.

Melalui penentuan skala prioritas ini sekolah bisa menjaga kelancaran pelaksanaan proses belajar mengajar. Dalam hal ini memang penting sekali menjaga kelancaran proses belajar mengajar, jika hal tersebut juga terjadi maka sangat merugikan siswa. Semestinya siswa sudah mendapat pelajaran, tetapi karena tidak ada sarana penunjang, maka akibatnya adalah siswa akan tertinggal dalam mendapatkan materi pelajaran dibandingkan siswa sekolah lain pada kelas yang sama.

Dalam praktek penentuan kebutuhan ini, para guru di SDN Lamno biasanya sudah mempersiapkan catatan dari rumah masing-masing sebelum rapat dimulai. Hal ini dapat dilakukan karena rapat penentuan kebutuhan sudah diberitahukan sehari sebelumnya, sehingga guru-guru sudah bisa mempersiapkan usulan yang akan diajukan. Rapat biasanya diadakan setiap hari terakhir dari bulan yang bersangkutan. Adanya rapat penentuan kebutuhan ini membuat kebutuhan sarana belajar di SDN Lamno dapat diketahui dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat diketahui bahwa praktek penentuan kebutuhan di SDN Lamno sudah dilakukan sebagaimana yang diharapkan dalam teori, jika dalam teori disebutkan bahwa langkah pertama penentuan kebutuhan adalah memeriksa terlebih dahulu sarana yang sudah ada, maka demikian juga di SDN Lamno. Adapun cara pemeriksaan adalah

dengan cara menanyakan kepada guru yang mengajukan usulan, bagaimana kondisi sarana yang lama tersebut, apakah sarana yang diusulkan tersebut bisa digantikan dengan sarana lain yang sudah ada, ataukah sarana tersebut memang benar-benar mendesak, penting bagi pelaksanaan proses belajar mengajar dan tidak bisa digantikan dengan sarana lain yang sudah ada. Setelah diketahui sarana lama lama benar-benar sudah tidak bisa dipakai lagi, tetapi sarana tersebut sangat penting dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar, maka usulan pengadaan sarana tersebut diterima.

Penentuan kebutuhan yang diusulkan melalui pengadaan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga belum dapat dilakukan sebagaimana mestinya yang harus ditentukan satu tahun lebih awal dari tahun kebutuhan sarana dimaksud.

Selain itu dari penelitian yang dilakukan juga diketahui bahwa dalam rapat penentuan kebutuhan yang dilakukan di SDN Lamno rapat penentuan kebutuhan juga dijadikan satu dengan pembicaraan mengenai cara pengadaan sarana yang dibutuhkan. Hal ini dilakukan untuk mengefektifkan waktu yang digunakan untuk rapat. Selain itu agar Kepala Sekolah bisa mendapatkan masukan mengenai kemungkinan-kemungkinan pembiayaan dari sarana yang dibutuhkan. Untuk pengadaan yang dilakukan oleh sekolah sendiri informasi mengenai harga dan tempat untuk melakukan pembelian imformasikan oleh guru. Oleh karena itulah pada kesempatan rapat tersebut semua kemungkinan mengenai pembiayaan, tempat pembelian dan cara

pembelian sarana pendidikan juga dibicarakan, sehingga pada saat sarana dibutuhkan tinggal dilakukan pengadaan saja, karena rencana pengadaan sarana sudah disiapkan sebelumnya.

2. Proses Pengadaan

Proses pengadaan merupakan tahapan yang sangat penting dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan. Hal ini dikarenakan kebutuhan yang telah diusulkan dalam rapat penentuan kebutuhan akan dipenuhi pada tahap ini. Menurut Hartati Sukirman, dkk. (t.t.:29) di dalam langkah pengadaan ini mencakup pula langkah perencanaan sarana pendidikan. Di sekolah-sekolah, cara pengadaan sarana pendidikan dapat lewat *dropping* dari atas dan mengadakan sendiri. Meskipun demikian fungsi perencanaan dan pengadaan harus tetap diperhatikan secara cermat. Mengadakan alat pelajaran tidak sama dengan mengadakan perabot (meja kursi), Dalam proses pengadaan alat pelajaran diperlukan pertimbangan yang lebih banyak dan matang serta semuanya bersifat edukatif.

Dari pendapat Hartati Sukirman, dkk. (t.t.:29) di atas dapat diketahui bahwa cara pengadaan kebutuhan bisa berupa *dropping* dari atas, dan bisa juga diadakan sendiri oleh sekolah. Pendapat ini hampir sama dengan pendapat Suryosubroto (2004:115) yang menyatakan bahwa dalam pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh, yaitu pembelian dengan biaya pemerintah, pembelian dengan biaya

dari dana BOS, bantuan dari Orang tua murid, dan bantuan dari masyarakat lainnya.

Jika dilihat dari teori yang diajukan kedua ahli di atas, dapat diketahui bahwa penanggungjawab utama dari pengadaan sarana pendidikan adalah pemerintah dalam hal ini melalui Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan seterusnya Kepala Sekolah. Hal ini dikarenakan sekolah yang diteliti adalah sekolah negeri, artinya sekolah milik pemerintah. Sebagaimana diketahui bahwa menurut Pasal 31 UUD 45 (amandemen) bahwa pemerintah mempunyai kewajiban untuk menyelenggarakan pendidikan bagi warga negaranya. Tugas pemerintah tersebut dilaksanakan melalui pendirian sekolah-sekolah dengan status negeri. Sekolah yang berstatus negeri ini, maka pemerintah bertanggungjawab penuh atas semua biaya yang dibutuhkan untuk penyelenggaraan pendidikan, antara lain biaya gaji guru, biaya pemenuhan sarana pendidikan, biaya perbaikan sarana pendidikan, dan lain-lain. Oleh karena itulah disebutkan bahwa penanggungjawab utama pengadaan sarana pendidikan di sekolah negeri adalah pemerintah.

Cara pengadaan sarana pendidikan yang berikutnya adalah dengan biaya dari dana BOS. Sesuai dengan kepanjangan dari BOS, yaitu Bantuan Operasional Sekolah yang dialokasikan dari dana APBN, maka BOS dapat dijadikan sumber dana untuk mengadakan sarana pendidikan sesuai petunjuknya. Dana BOS itu sendiri diadakan untuk menjaga kelancaran pelaksanaan pendidikan yang pasti tidak lepas dari kebutuhan akan biaya.

Sebagaimana diketahui bahwa kegiatan apapun bentuk kegiatan belajar mengajar adalah merupakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu jika sekolah membutuhkan dana untuk membeli sarana pendidikan yang sangat mendesak dan sesuai dengan peruntukan juknis pengadaan dana BOS, maka sumber dana dimaksud adalah dari dana BOS.

Sumber dana berikutnya yang dapat dijadikan sebagai sumber dana untuk mengadakan sarana pendidikan adalah bantuan dari Komite Sekolah. Adapun yang dimaksud dengan bantuan Komite Sekolah di sini adalah Bantuan Pembangunan Penyelenggara Pendidikan dari para orang tua murid. Sebagaimana diketahui bahwa semua wali murid menjadi anggota Komite Sekolah, oleh karena itulah jika disebutkan dana bantuan dari Komite Sekolah, maka yang mengadakan adalah para orang tua murid.

Sumber dana terakhir yang dapat digunakan untuk pengadaan sarana pendidikan adalah dana bantuan dari masyarakat lainnya. Dana bantuan dari masyarakat lainnya ini misalnya dari salah seorang tokoh masyarakat yang mempunyai kelebihan dana yang dengan suka rela menyumbangkan kepada sekolah dalam rangka memenuhi kebutuhan akan sarana pendidikan.

Untuk mengetahui bagaimana praktek pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan di SDN Lamno dilakukan dengan cara pemberian angket pada Kepala Sekolah dan guru SDN Lamno. Berdasarkan hasil analisa angket dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan di SDN Lamno, dilaksanakan dengan dua cara. Pertama, dengan mengajukan usulan

kepada pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya yang biasanya dipenuhi setelah satu tahun berikutnya atau dua sampai tiga tahun yang akan datang. Kedua, dengan cara melakukan pembelian sendiri. Pembelian sendiri ini dilakukan jika kebutuhan akan sarana pendidikan sudah mendesak dan tidak terlalu mahal serta tidak mungkin untuk menunggu pengadaan dari pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya.

Untuk mendapatkan pengadaan sarana pendidikan dari pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, maka prosedur yang ditempuh oleh sekolah adalah:

1. Menentukan sarana apa saja yang dibutuhkan sekolah.
2. Menentukan anggaran biaya yang dibutuhkan untuk pemenuhan kebutuhan sarana pendidikan.
3. Mengadakan musyawarah antara warga sekolah dengan komite sekolah. Warga sekolah terdiri dari para guru. Komite sekolah terdiri dari Kepala Sekolah dan perwakilan dari orang tua murid serta pengawas sekolah.
4. Melakukan permohonan dana kepada pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Berdasarkan urutan pengajuan dana bantuan, pengadaan sarana pendidikan ke pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga yang dikemukakan di atas, dapat diketahui bahwa pengajuan sarana pendidikan ke

pihak Dinas Pendidikan melewati formalitas yang panjang. Pengajuan usulan bantuan pengadaan tidak dapat dilaksanakan secara langsung oleh Kepala Sekolah selaku pemimpin penyelenggara sekolah, akan tetapi harus dengan sepengetahuan para guru dan pengawas sekolah. Hal ini untuk menciptakan transparansi dan akuntabilitas di sekolah. Transparansi adalah keterbukaan dengan semua pihak, sehingga semua menjadi jelas bagi semua pihak. Akuntabilitas adalah dapat dipertanggungjawabkan terhadap siapapun. Asas transparansi dan akuntabilitas ini sangat penting dilaksanakan dalam rangka menghindari terjadinya korupsi dalam pengadaan sarana pendidikan.

Sebagaimana dikemukakan di atas, bahwa dalam prakteknya pengadaan sarana pendidikan dengan cara mengusulkan kepada pihak Dinas Pendidikan ini memerlukan waktu. Untuk mengatasi kebutuhan sarana pendidikan, pihak sekolah melakukan pengadaan sendiri oleh sekolah dengan dana BOS, akan tetapi karena ada keterbatasan dalam pembelian sarana pendidikan dengan menggunakan dana BOSi, maka hanya sarana pendidikan yang harganya terbatas yang bisa diadakan sendiri.

Sebagaimana dikemukakan di atas, bahwa sumber dana untuk pengadaan sarana pendidikan di luar Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga juga ada sumber dana dari dana BOS, dana bantuan Orang tua murid dan dana bantuan masyarakat lainnya. Dalam hal ini yang diprioritaskan untuk digunakan adalah dana BOS. Hal ini dikarenakan BOS memang diperuntukkan untuk pengadaan barang-barang atau sarana

pendidikan yang rutinitas sangat dibutuhkan dan mendesak. Akan tetapi dana yang dibutuhkan untuk pembelian sarana pendidikan itu kurang cukup tersedia anggaran yang dibutuhkan. Untuk itu pihak sekolah ada juga yang memadukannya dengan dana dari bantuan Komite Sekolah (orang tua murid).

Dalam menentukan berapa besar dana yang diminta untuk dibantu oleh masing-masing wali murid, sekolah mengadakan rapat dengan para orang tua murid. Didalam rapat itu dijelaskan kebutuhan sarana pendidikan yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar disekolah yang tidak dianggarkan dalam dana BOS. Dijelaskan juga bahwa untuk memenuhi kebutuhan sarana pendidikan tersebut sekolah mempunyai keterbatasan dana sehingga menghadapkan bantuan dari orang tua murid untuk ikut membantu dana yang dibutuhkan. Setelah itu Kepala Sekolah selaku pemimpin rapat akan memberikan kesempatan kepada orang tua murid mengenai berapa kesanggupan orang tua untuk memikul dana yang dibutuhkan tersebut. Setelah para orang tua memberikan masukan mengenai kesanggupan mereka, barulah kemudian diputuskan berapa besar dana yang dapat dibantu oleh masing-masing orang tua murid. Dalam pelaksanaannya, dana yang disumbang orang tua murid diberikan melalui anaknya masing-masing pada waktu yang telah ditentukan.

Setelah semua dana terkumpul, maka dilakukan pembelian sarana pendidikan oleh pihak sekolah. Selanjutnya sarana yang telah dibeli tersebut dicatat dalam daftar inventaris sarana pendidikan sekolah dan menjadi milik

sekolah. Demikian juga halnya jika pengadaan sarana pendidikan berasal dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, sarana tersebut juga dicatat dalam buku inventaris sekolah.

3. Pemakaian

Menurut Suryosubroto (2004:115) dari segi pemakaian (penggunaan), maka sarana alat perlengkapan dapat dibedakan atas:

- a. Barang habis dipakai.
- b. Barang tidak habis dipakai.

Lebih lanjut diberikan penjelasan bahwa penggunaan barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu setahun sekali. Barang-barang yang tidak habis dipakai ini memerlukan pemeliharaan dan barang-barang itu disebut barang inventaris.

Di lain pihak menurut Hartati Sukirman, dkk, (t.t.:29), dalam rangka peningkatan mutu pendidikan maka setiap alat perlengkapan perlu diatur penggunaannya seoptimal mungkin. Khususnya buku-buku, alat peraga dan/atau alat pelajaran lain, guru mata pelajaran agar menyusun program penggunaan alat dikaitkan dengan program pengajaran. Dalam upaya meningkatkan proses belajar mengajar guru dan/atau pengguna lain disekolah, perlu membuat program penggunaan alat pelajaran secara efisien dan efektif disamping juga ikut aktif dalam perencanaan pengadaannya.

Berdasarkan pendapat kedua ahli di atas dapat diketahui bahwa pada prinsipnya pemakaian barang-barang yang menjadi sarana pendidikan harus dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Hartati Sukirman dkk, (t.t.:29), pertanggungjawaban ini dilaksanakan dalam bentuk pembuatan program penggunaan alat secara efisien dan efektif. Melalui pembuatan program tersebut akan dapat dengan jelas diketahui bahwa alat tersebut telah dipergunakan sesuai peruntukannya (secara efektif) dan juga karena terarah cara pemakaiannya, maka alat tersebut tidak mudah rusak sehingga terjadi efisiensi.

Pada akhirnya penggunaan peralatan atau sarana pendidikan tersebut harus dipertanggungjawabkan. Menurut Suryosubroto (2004:115) pertanggungjawaban barang habis dipakai harus secara maksimal dan dipertanggungjawabkan pada tiap triwulan sekali. Sedangkan penggunaan barang tetap dipertanggungjawabkan satu setahun sekali. Adapun contoh barang habis dipakai misalnya kapur tulis, sedangkan contoh barang tidak habis dipakai adalah meja, kursi, papan tulis.

Untuk mengetahui bagaimana praktek manajemen pemakaian sarana pendidikan di SDN Lamno dilakukan dengan cara angket dengan kepala SDN Lamno. Dari hasil angket diketahui bahwa pemakaian sarana pendidikan di SDN Lamno telah diperhatikan sejak dari awal barang itu datang sampai dengan nanti dipergunakan dalam kegiatan belajar mengajar.

Pada saat barang datang pertama kali barang dites/diperiksa terlebih dahulu untuk barang yang membutuhkan pengetesan/pemeriksaan, seperti komputer. Pengetesan atau uji spek diserahkan kepada salah seorang guru yang mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer itu. Jika guru tersebut menyatakan bahwa komputer dalam kondisi baik dan siap dipakai sesuai dengan speknya, maka hasil pemeriksaan tersebut dapat dipercaya karena dilakukan oleh guru yang telah mampu mengoperasikannya. Akan tetapi untuk sarana pendidikan yang bukan berbentuk komputer atau barang elektronik lainnya, maka pengetesan dapat dilakukan oleh sembarang guru karena untuk pengetesan alat tersebut tidak dibutuhkan keterampilan khusus. Adapun barang yang tidak membutuhkan pengetesan khusus ini misalnya meja, kursi, papan tulis, dan lain-lain hanya mencocokkan dengan spek yang ada.

Lebih lanjut dijelaskan bahwa apabila barang yang menjadi sarana pendidikan mengalami kerusakan, maka yang bertanggungjawab dalam memperbaiki kerusakan itu adalah pihak sekolah. Hal ini dikarenakan pada prinsipnya memang diakui bahwa barang yang dijadikan sarana belajar bisa rusak. Apalagi jika barang tersebut sudah berumur cukup tua. Kecuali jika kerusakan itu disengaja oleh pihak tertentu, baik guru maupun murid, maka dalam hal ini yang bertanggungjawab bukan sekolah, tetapi guru atau murid yang telah merusak barang itu, dari keterangan kepala sekolah diketahui

bahwa selama ini belum pernah ada sarana pendidikan yang sengaja dirusak oleh pihak tertentu.

Untuk melaksanakan perbaikan sarana pendidikan yang rusak, maka ada dua cara yang dilakukan. Pertama, perbaikan dilaksanakan sendiri oleh guru dengan menggunakan peralatan ala kadarnya. Kedua, jika kerusakan itu tidak dapat diperbaiki oleh guru, maka diundang orang yang dapat memperbaiki kerusakan itu. Biaya perbaikan ditanggung oleh sekolah.

Lebih lanjut diberi penjelasan bahwa masalah pemakaian sarana pendidikan bukan hanya masalah pemakaian dan perbaikan jika ada kerusakan saja, tetapi juga penyimpanan barang. Dalam hal ini SDN Lamno tidak mempunyai gudang khusus untuk menyimpan sarana pendidikan. Oleh karena itu sarana pendidikan disimpan di kantor dan jika akan digunakan oleh guru untuk mengajar, maka guru yang bersangkutan mengambil di kantor dan setelah selesai menggunakan mengembalikannya ke kantor.

Hal semacam ini semestinya sudah wajib memiliki gudang sendiri yang dikunci dan tidak ada satu orang pun yang boleh masuk, kecuali guru yang ditugaskan khusus untuk mengambil dan menyimpan barang-barang atau Kepala Sekolah, dan ini disadari oleh guru dan Kepala Sekolah SDN Lamno bahwa memiliki gudang penyimpanan sarana pendidikan juga penting, untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

4. Pencatatan/Pengurusan

Semua barang yang menjadi sarana pendidikan merupakan milik sekolah dan diperuntukkan bagi kelancaran proses belajar mengajar disekolah. Dalam hal ini pencatatan/pengurusan inventaris sangat penting untuk dilakukan agar tercipta tertib administrasi yang baik di sekolah. Jika administrasi sekolah tertib, maka akan dengan mudah membuat perencanaan kebutuhan sarana pendidikan dimasa berikutnya.

Menurut Suryosubroto (2004:115), untuk keperluan pengurusan dan pencatatan ini disediakan instrumen administrasi berupa antara lain:

- a. Buku Inventaris.
- b. Buku Pembelian.
- c. Buku Penghapusan.
- d. Kartu Barang.

Untuk mengetahui bagaimana praktek pencatatan/pengurusan sarana pendidikan di SDN Lamno dilakukan dengan cara angket pada Kepala Sekolah dan Guru SDN Lamno. Dari hasil angket tersebut diketahui bahwa pencatatan sarana pendidikan di SDN Lamno dilakukan dengan *computerized*. Artinya semua barang yang menjadi inventaris sekolah dicatat dalam komputer sehingga memudahkan untuk mencari data mengenai inventaris sekolah sesuai kebutuhan. Selain menggunakan sistem komputer, pencatatan juga dilakukan di buku inventaris yang disediakan khusus untuk

itu. Adanya sistem seperti ini sangat bagus untuk menunjang tertib administrasi manajemen sarana pendidikan di sekolah.

Akan tetapi sayangnya, komputer sekolah mengalami kerusakan berat, sehingga semua data inventaris sarana pendidikan yang disimpan di komputer itu juga belum bisa di print. Padahal sekolah tidak mempunyai *back up* (cadangan) dari file tersebut. Hal ini menyebabkan sekolah kehilangan seluruh data yang sifatnya *computerized*, namun sekolah mempunyai sistem pencatatan manual di dalam buku inventaris sehingga data inventaris sekolah bisa diketik ulang dengan menggunakan data inventaris yang ditulis di buku.

Dalam hal ini pengetikan ulang inventaris sekolah memang sangat mungkin dilakukan, akan tetapi hal ini sebenarnya tidak perlu terjadi jika saja sekolah memiliki file cadangan dalam CD. Akan tetapi sekolah tidak mempunyai file cadangan sehingga harus menyalin lagi seluruh data inventaris dari buku ke komputer. Sekolah menjadi pengalaman yang berharga untuk masa yang akan datang, sehingga jika komputer yang satu rusak, kena virus atau hilang, maka akan tetap ada cadangannya.

Berdasarkan uraian diatas dapat diketahui bahwa pencatatan/pengurusan manajemen sarana pendidikan di SDN Lamno sudah cukup baik, walaupun masih ada kekurangan. Kekurangannya adalah tidak mempunyai *back up file* data sarana pendidikan disekolah. Akan tetapi kekurangan ini dapat diatasi dengan cara mengadakan cadangan data pada komputer yang berbeda.

5. Pertanggungjawaban

Menurut Suryosubroto (2004:115-116), penggunaan barang-barang inventaris sekolah harus dipertanggungjawabkan dengan jalan membuat laporan penggunaan barang-barang tersebut yang ditujukan kepada instansi atasan Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya dan Dinas Pendidikan Provinsi Aceh. Pendapat Suryosubroto ini sejalan dengan pendapat Ary H. Gunawan, (1983:31) yang menyatakan bahwa barang-barang yang ada di sekolah atau lembaga pendidikan merupakan barang milik negara. Oleh karena itu harus dijaga benar-benar agar tidak lekas rusak. Hal ini menuntut adanya kegiatan pemeliharaan yang baik. Ditinjau dari kurun waktunya ada pemeliharaan sehari-hari dan ada pemeliharaan berkala atau menurut jangka waktu tertentu sesuai dengan jenis barang atau sarana.

Berdasarkan pendapat kedua ahli diatas, dapat diketahui bahwa penggunaan sarana pendidikan disekolah tiak dapat dilakukan begitu saja tanpa ada pertanggungjawaban. Dalam hal ini pertanggungjawaban memegang peranan yang sangat penting agar barang yang diberikan untuk membantu kelancaran proses pelaksanaan pendidikan tidak disalahgunakan untuk keperluan lainnya. Selain itu untuk memupuk rasa tanggung jawab dari pihak sekolah yang telah difasilitasi oleh negara.

Untuk mengetahui bagaimana praktek penentuan pertanggungjawaban sarana pendidikan di SDN Lamno dilakukan dengan cara angket pada Kepala Sekolah dan guru SDN Lamno. Dari hasil angket tersebut diketahui bahwa

pelaksanaan pertanggungjawaban sarana pendidikan di SDN Lamno dilakukan secara rutin setiap tahun sekali. Pertanggungjawaban dilaksanakan secara tertulis setiap tanggal 31 Agustus.

Pada setiap tanggal tersebut kepala sekolah SDN Lamno kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya berkumpul ditempat yang telah ditentukan untuk memberikan laporan pertanggungjawaban. Laporan ini ditujukan kepada Kepala Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya. Adapun hal-hal yang dilaporkan adalah jenis, jumlah, dan kondisi terakhir barang inventaris. Biasanya laporan ini belum tentu ditindaklanjuti oleh pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga. Hal ini berarti bahwa pembuatan laporan pertanggungjawaban ini hanya formalitas setiap tahun berjalan.

Dari hasil jawaban angket tersebut, kepala SDN Lamno juga dapat diketahui bahwa pertanggungjawaban untuk barang-barang yang umurnya sudah tua dan harus disingkirkan ke gudang atau tempat lain karena sudah tidak bisa dipergunakan lagi, maka diperoleh jawaban bahwa secara resmi SDN Lamno belum pernah melakukan penghapusan sendiri. Akan tetapi pernah dilakukan penghapusan massal oleh pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga, pada tahun 2005. Penghapusan massal itu ditujukan kepada barang inventaris yang tercatat sudah mempunyai umur yang sangat tua, sehingga dianggap sudah tidak layak lagi. Jadi dalam hal ini perintah penghapusan massal itu bukan berdasarkan keadaan obyektif barang, tetapi berdasarkan perintah dari pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga.

Selanjutnya pertanyaan, apakah sekolah pernah melakukan penghapusan sendiri, dijawab bahwa sekolah tidak pernah melakukan penghapusan sendiri. Hanya dengan menyingkirkan sarana pendidikan yang sudah tidak layak pakai lagi dan sudah tidak bisa diperbaiki lagi dari ruang kelas. Selanjutnya barang yang telah disingkirkan itu dilaporkan kepada pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya, bahwa barang tertentu dengan nomor inventaris tertentu, telah rusak dan telah dipindahkan dari kelas. Adanya penghapusan secara langsung oleh pihak sekolah, namun sekolah menunggu perintah dari pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga ini dapat terjadi karena jika menunggu perintah dari pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga terlebih dahulu maka akan lama sekali jawabannya, padahal barang tersebut harus segera disingkirkan, karena jika tidak akan mengganggu proses belajar mengajar.

Atas laporan yang diberikan sekolah, belum ada tanggapan atau teguran dari pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya. Di lain pihak, dari hasil angket selanjutnya dengan Kepala SDN Lamno dapat diketahui bahwa ada barang yang sudah disingkirkan itu dibiarkan begitu saja. Dan ada juga yang dimanfaatkan oleh masyarakat disekitar sekolah untuk digunakan. Hal ini diperbolehkan oleh Kepala Sekolah mengingat apabila barang yang sudah rusak tidak dipakai lagi, hanya ditaruh diluar kelas dan terkena sinar matahari dan hujan, maka lama kelamaan akan musnah. Oleh karena itulah, maka ketika ada barang inventaris yang

disingkirkan, selama masih bisa diperbaiki, maka masyarakat disekitar itu untuk dimanfaatkan.

Pada dasarnya tindakan penyingkiran sarana pendidikan dari sekolah memang diperbolehkan untuk digudangkan, akan tetapi tidak ada peraturan yang memperbolehkan sarana yang sudah disingkirkan itu untuk dibawa pulang. Jadi dalam hal ini memperbolehkan masyarakat disekitar itu untuk dimanfaatkan sarana yang sudah tidak terpakai lagi itu adalah kebijakan dari Kepala Sekolah dengan pertimbangan bahwa lebih baik dimanfaatkan dari pada mubazir. Menurut ketentuan yang sebenarnya hal ini perlu ditertibkan oleh pihak sekolah dalam hal ini kepala sekolah yang bersangkutan, untuk menjaga jangan sampai ada sarana pendidikan yang sebenarnya masih layak dipakai untuk belajar, akan tetapi karena ada keinginan untuk memiliki sarana tersebut, maka ada yang melaporkannya telah rusak. Padahal sarana itu sendiri masih bisa diperbaiki, dalam hal ini yang paling bertanggungjawab terhadap terjadinya praktek penyingkiran alat yang demikian adalah kepala sekolah, karena bukan untuk digudangkan dan dipertanggungjawabkan pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya.

Ketika masalah sanksi ini dikonfirmasi dengan Kepala Sekolah, dapat diketahui bahwa selama ini pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga belum pernah memberikan sanksi kepada sekolah atas atas dimanfaatkannya barang-barang inventaris sekolah yang sudah disingkirkan.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai hambatan yang dihadapi pihak SDN Lamno dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan, maka diberikan tabel hambatan dan cara penyelesaian yang ditempuh sekolah dalam mengatasi hambatan. Dari hasil pengisian bentuk-bentuk hambatan yang dihadapi, maka dapat diuraikan hambatan dan cara mengatasinya sebagai berikut.

a. Penentuan kebutuhan

Dalam penentuan kebutuhan hambatan yang dihadapi adalah guru telah mengajukan kebutuhan rutinitas kepada kepala sekolah namun kepala sekolah juga masih ada keterlambatan untuk memenuhinya dan begitu juga kepala sekolah sudah mengajukan daftar permohonan kebutuhan sekolah pada Dinas Pendidikan, akan tetapi pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya lama baru merespon kebutuhan tersebut. Dikarenakan pihak sekolah tidak bisa mengusulkan kebutuhannya satu tahun sebelumnya. Untuk mengatasi masalah ini, maka pihak sekolah perlu merencanakan untuk menentukan kebutuhannya ada rencana kebutuhan tahunan dan ada rencana kebutuhan lima tahunan.

b. Proses pengadaan

Dalam proses pengadaan hambatan yang sering muncul adalah masalah dana untuk pengadaan. Apalagi jika dana yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan tersebut dalam jumlah besar. Selain itu juga pihak

Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga memberikan sarana pendidikan, yang tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Hal ini dikarenakan pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga barang tersebut adalah juknis dari pengadaan DAK yang specknya ditentukan dari Kementrian Pendidikan. Sehingga sekolah menerima barang yang belum tentu dibutuhkan, padahal masing-masing sekolah kebutuhannya berbeda-beda, untuk mengatasi masalah ini, maka pihak sekolah menggunakan dana dana BOS, akan tetapi jika masih dirasakan belum cukup, maka pihak sekolah meminta bantuan pada Komite Sekolah.

c. Pemakaian

Dalam masalah pemakaian, kendala yang dihadapi hampir tidak ada, karena hampir semua sarana yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan baik tanpa ada suatu kendala, namun sebahagian kecil ada sarana yang pengadaannya melalui Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga dan specknya dari pusat, barang tersebut ada sebahagian yang belum dipergunakan.

d. Pencatatan/pengurusan

Dalam hal pencatatan atau pengurusan, yang menjadi kendala adalah Sekolah Dasar tidak ada petugas Tata Usaha untuk mengurus masalah pencatatan dan pengurusan sarana tersebut dan waktu yang dimiliki Kepala Sekolah sangat terbatas. Hal ini dikarenakan kesibukan Kepala

pencatatan dan pengurusan sarana tersebut dan waktu yang dimiliki Kepala Sekolah sangat terbatas. Hal ini dikarenakan kesibukan Kepala Sekolah yang sangat banyak. Untuk mengatasi masalah itu, maka Kepala Sekolah meminta guru untuk membantu pencatatannya.

e. **Pertanggungjawaban**

Dalam masalah pertanggungjawaban dapat dikatakan hampir tidak ada kendala yang dialami pihak sekolah, karena sekolah rutin melaksanakan pertanggungjawaban baik berupa laporan bulanan maupun laporan pada setiap tanggal 31 Agustus.

B. Manajemen Sarana Pendidikan di SDN Sango

Untuk mengetahui manajemen sarana pendidikan di Sekolah Dasar Negeri se-kecamatan Jaya, SDN kedua yang dijadikan objek penelitian adalah SDN Sango. Sama seperti halnya jalannya penelitian sebelumnya, untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penelitian mewawancarai dan didukung dengan kuesioner manajemen sarana pendidikan yang telah disiapkan oleh penulis, agar diisi sesuai dengan kenyataan yang terjadi di lapangan. Adapun subjek penelitian yang ditemui dalam penelitian ini adalah para guru dan kepala sekolah SDN Sango. Berdasarkan jawaban yang diberikan melalui angket, maka dapat diuraikan mengenai manajemen sarana pendidikan di SDN Sango sebagai berikut.

1. Penentuan Kebutuhan

Penentuan kebutuhan merupakan awal dari pelaksanaan manajemen sarana pendidikan yang dilakukan di sekolah dasar. Penentuan kebutuhan sangat penting, karena tanpa penentuan kebutuhan maka tidak akan diketahui kebutuhan sarana pendidikan yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Dalam proses ini sangat penting dilakukan koordinasi antara guru dengan kepala sekolah, karena dalam praktek belajar mengajar, yang mengetahui secara jelas kebutuhan sarana pendidikan adalah guru, hal ini dikarenakan pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar adalah guru yang sangat utama, sedangkan kepala sekolah adalah hanya sedikit waktunya untuk proses belajar mengajar selain sebagai penanggung jawab umum dari pelaksanaan kegiatan belajar mengajar disekolah tersebut. Oleh karena itulah dalam pelaksanaan penentuan kebutuhan ini dilakukan rapat antara guru dengan kepala sekolah sebagai proses koordinasi dalam penentuan kebutuhan sarana pendidikan di sekolah. maka pertanyaan pertama yang diajukan dalam angket tentang penentuan kebutuhan ini adalah ada tidaknya rapat dengan guru-guru yang dilakukan dalam rangka penentuan kebutuhan sarana pendidikan disekolah.

Berdasarkan hasil jawaban pada angket dengan Kepala Sekolah dan guru SDN Sango diketahui bahwa penentuan kebutuhan di SDN Sango secara umum memang dilakukan dengan cara rapat yang dilaksanakan secara rutin setiap tiga bulan, para guru dengan Kepala Sekolah. Sebagaimana halnya yang dilakukan di SDN Lamno, maka dalam rapat penentuan kebutuhan

Dari hasil jawaban pada angket dengan guru matematika SDN Sango diketahui bahwa contoh kebutuhan yang pernah diajukannya dalam rapat penentuan kebutuhan adalah benda-benda yang menunjukkan bangun ruang tertentu, seperti kubus, jajaran genjang, persegi panjang, limas, kerucut, lingkaran, dan lain-lain. Sarana tersebut diajukan karena dalam prakteknya, anak-anak yang diberi pelajaran mengenai bangun ruang, pertama sangat asing mendengar istilah-istilah bangun ruang dalam matematika, walaupun mereka telah diberi gambar di papan tulis mengenai masing-masing bentuk geometri akan tetapi tetap sulit untuk dipahami. Oleh karena itulah guru matematika tersebut kemudian mengajukan alat bantu belajar dalam rapat penentuan kebutuhan agar diberi alat-alat peraga matematika terutama tentang geometri bangun ruang sebagaimana diuraikan di atas. Oleh Kepala Sekolah usulan tersebut disetujui dan dianggarkan dalam peruntukan alokasi dana BOS yang ada.

Contoh usulan lain yang diusulkan adalah dari guru bahasa Indonesia yang meminta agar disediakan buku-buku yang dapat dipinjamkan kepada murid-murid terkait dengan pelajaran bahasa Indonesia. Hal ini diajukan karena dalam prakteknya guru tersebut menemui kenyataan bahwa murid yang disarankan untuk membeli buku tertentu yang digunakan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar bahasa Indonesia, hanya sebagian kecil yang dapat memenuhinya, sedangkan sebagian besar lainnya tidak memiliki buku tersebut. Hal ini menyulitkan dalam proses pemberian pelajaran karena

murid yang tidak mempunyai buku tidak bisa mengikuti pelajaran dengan baik. Adapun alasan yang diberikan murid ketika ditanya mengapa tidak memiliki buku tersebut adalah karena tidak dibelikan oleh orang tuanya. Padahal buku yang diwajibkan tersebut sangat dibutuhkan untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar, karena jika guru harus menuliskan setiap isi dari buku tersebut, maka waktu pelajaran akan tersita oleh kegiatan mencatat. Apalagi murid-murid SD mempunyai kecepatan mencatat yang masih rendah. Akibatnya waktu untuk belajar menjadi tidak efektif. Oleh karena itu guru bahasa Indonesia tersebut mengajukan usulan agar pihak sekolah atau selanjutnya diusulkan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Jaya dapat menyediakan buku-buku yang diperlukan, dan kemudian untuk dipinjamkan pada murid-murid selama satu tahun, ketika ia menduduki kelas tertentu.

Atas semua usulan yang diajukan oleh guru-guru, ditampung dan dibahas bersama dalam rapat tersebut. Adapun ruang lingkup pembahasan antara lain mengenai:

- a. Manfaat langsung dan tidak langsung dari penyediaan sarana pendidikan tersebut dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah.
- b. Cara pengadaan dari sarana yang diajukan, apakah akan dijadikan usulan kepada pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya, ataukah akan diupayakan sendiri oleh pihak sekolah. Jika kebutuhan tersebut termasuk kebutuhan yang sangat penting dan tidak dapat ditunda

lagi, maka sekolah akan mengupayakan pemenuhan kebutuhan tersebut dengan segera karena jika sarana tersebut diajukan kepada pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya, biasanya akan lama pengadaannya.

Atas pertanyaan berikutnya dari angket, yaitu apakah dalam penentuan sarana pendidikan tersebut ditetapkan skala prioritas, maka diberikan jawaban sebagai berikut. Dalam penentuan kebutuhan di SDN Sango selalu disusun skala prioritas. Penyusunan skala prioritas ini biasanya dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Derajat kepentingan dari pengadaan sarana tersebut, dimulai dari yang paling penting sampai dengan yang penting. Sebagai contoh dari ada tiga usulan yang diberikan dalam rapat, yaitu pengadaan globe, buku, dan meja. Atas ketiga usulan tersebut akan dipertimbangkan apakah sarana tersebut masih bisa digantikan dengan sarana lain yang sudah ada, ataukah ketiadaan sarana tersebut akan menghambat kelancaran proses belajar mengajar, atau pertimbangan-pertimbangan lainnya.
- b. Besar dana yang dibutuhkan untuk memenuhi sarana pendidikan tersebut. Biasanya untuk sarana yang harganya mahal, pihak sekolah menunda pengadaannya karena harus mengajukan usulan ke pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya atau meminta bantuan dari para wali murid atau donatur untuk mendukung pengadaan sarana tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian di atas dapat diketahui bahwa praktek penentuan kebutuhan di SDN Sango tidak jauh berbeda dari praktek penentuan kebutuhan di SDN Lamno. Dalam hal ini dapat dilihat bahwa dalam masalah penentuan skala prioritas pertimbangan yang digunakan untuk menentukan prioritas adalah hampir sama, yaitu derajat kepentingan dari pengadaan sarana tersebut, dimulai dari yang paling penting sampai dengan yang penting dan berapa besar dana yang dibutuhkan untuk memenuhi pengadaan sarana pendidikan tersebut.

2. Proses Pengadaan

Masalah pengadaan sarana pendidikan merupakan aspek manajemen sarana pendidikan yang sangat penting, karena dalam tahap inilah ditentukan apakah sarana yang dibutuhkan dapat dipenuhi atau tidak. Akan tetapi bukan berarti aspek lainnya tidak penting, hanya saja disini biasanya tantangan terbesar yang dihadapi sekolah. Jika pada proses penentuan kebutuhan sekolah hanya mengadakan rapat untuk membahas sarana apa saja yang dibutuhkan oleh guru dan murid dalam menunjang pelaksanaan proses kegiatan belajar mengajar, maka pada tahap ini bagaimana cara kebutuhan itu bisa direalisasikan.

Untuk mengetahui pelaksanaan manajemen pengadaan sarana pendidikan di SDN Sango diberikan pertanyaan melalui angket pada Kepala Sekolah SDN Sango. Berdasarkan hasil jawaban angket tersebut dapat

diketahui bahwa pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan di SDN Sango, dilaksanakan dengan dua cara. Pertama, dengan mengajukan usulan kepada pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Jaya. Kedua, dengan cara melakukan pembelian sendiri. Pembelian sendiri ini dilakukan jika kebutuhan akan sarana pendidikan sudah ada dalam rencana pembiayaan dana BOS dan dana yang dibutuhkan tidak terlalu besar.

Cara pengadaan sarana pendidikan yang dilakukan oleh kepala sekolah adalah dana yang bersumber dari dana BOS. Dana BOS ini merupakan dana yang sudah dimiliki oleh sekolah dalam menunjang kelancaran proses belajar mengajar, termasuk untuk mengadakan sarana pendidikan. Akan tetapi dana BOS ini biasanya sangat terbatas, jika biaya yang dibutuhkan besar, maka tidak dapat dipenuhi semuanya dari dana BOS.

Untuk mencukupi dana BOS yang masih kurang tersebut, biasanya pihak sekolah meminta bantuan dari pihak wali murid yang tergabung dalam Komite Sekolah. Akan tetapi mengingat kemampuan wali murid sendiri terbatas, maka dalam meminta bantuan dana dari para wali murid, pihak sekolah biasanya tidak besar. Oleh karena itu sangat mungkin terjadi jika dana yang dimintakan dari bantuan wali murid masih belum cukup untuk mengadakan sarana pendidikan yang dimaksud. Untuk itu sumber dana terakhir yang dapat digunakan untuk pengadaan sarana pendidikan adalah dana bantuan dari masyarakat lainnya. Dana bantuan dari masyarakat lainnya ini misalnya dari salah seorang tokoh masyarakat yang peduli dan

mempunyai kelebihan dana, yang dengan suka rela disumbangkan kepada sekolah dalam rangka memenuhi kebutuhan akan sarana pendidikan.

Dari uraian di atas, dapat diketahui bahwa tahap pengadaan sarana pendidikan ini merupakan tahap yang paling berat dan penuh perjuangan dari pihak sekolah, khususnya mengenai pengadaan dana. Semua ini dikarenakan keterbatasan dana Biaya Operasional Sekolah dan jika menunggu dari pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Jaya, maka memerlukan waktu yang lama, padahal sarana tersebut segera diperlukan. Fenomena yang sama juga didapatkan dari hasil penelitian di SDN Lamno, yaitu pihak kepala sekolah memerlukan waktu lama dalam memenuhi kebutuhan tersebut apalagi kalau menunggu dari Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya. Hal ini seharusnya tidak boleh terjadi karena tugas guru dan kepala sekolah sudah cukup berat dalam melaksanakan proses belajar mengajar, demikian juga dengan orang tua murid, walaupun mereka biasanya mau memberi bantuan jika diminta oleh pihak sekolah, akan tetapi hal ini tidak boleh dijadikan sebagai kebiasaan karena orang tua murid juga mempunyai keterbatasan kemampuan ekonominya.

3. Pemakaian

Masalah pemakaian merupakan masalah yang paling mudah dalam manajemen sarana pendidikan. Hal ini dikarenakan sarana pendidikan itu sudah siap tersedia dan tinggal memanfaatkan. Akan tetapi sarana pendidikan itu tidak hanya digunakan saja, tetapi juga harus dipertanggungjawabkan

pada akhirnya. Oleh karena itu pemakaian sarana pendidikan harus dilakukan dengan memperhatikan aspek pertanggungjawaban dalam pemakaian.

Untuk mengetahui bagaimana praktek manajemen pemakaian sarana pendidikan di SDN Sango dilakukan melalui pemberian angket pada kepala SDN Sango. Dari hasil jawaban pada angket diketahui bahwa pemakaian sarana pendidikan di SDN Sango telah diperhatikan sejak dari awal barang itu datang sampai dengan nanti dipergunakan dalam kegiatan belajar mengajar.

Atas pertanyaan bagaimanakah prosedur pengetesan dan pencobaan sarana pendidikan baru, maka diberikan jawaban sebagai berikut. Tidak semua barang dilakukan pengetesan, biasanya hanya barang elektronik saja yang dites, misalnya komputer. Pengetesan diserahkan kepada salah seorang guru yang mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer itu. Jika guru tersebut menyatakan bahwa komputer dalam kondisi baik dan siap dipakai, maka hasil pemeriksaan tersebut dapat dipercaya karena dilakukan oleh guru yang telah mampu mengoperasikannya. Akan tetapi untuk sarana pendidikan yang bukan berbentuk komputer atau barang-barang lainnya, maka pengetesan dapat dilakukan oleh sembarang guru karena untuk mengetes alat tersebut tidak dibutuhkan keterampilan khusus. Adapun barang yang tidak membutuhkan pengetesan khusus ini misalnya meja, kursi, papan tulis, dan lain-lain. Jawaban yang diberikan Kepala SDN Sango ini sama dengan jawaban yang diberikan Kepala SDN Lamno, bahwa yang melalui

prosedur pengetesan hanyalah barang-barang yang merupakan barang elektronik saja.

Atas pertanyaan siapakah yang bertanggungjawab jika sarana pendidikan rusak ketika sedang dipakai dan bagaimana bentuk pertanggungjawabannya, diberikan jawaban sebagai berikut. Jika sarana pendidikan rusak dalam pemakaian, maka yang bertanggungjawab dalam memperbaiki kerusakan itu adalah pihak sekolah. Biasanya pihak sekolah meminta salah seorang guru untuk memperbaiki kerusakan tersebut, namun jika kerusakannya tidak dapat diperbaiki sendiri, maka diminta orang dari luar untuk memperbaikinya.

Atas pertanyaan lanjutan, siapa yang bertanggung jawab jika kerusakan dikarenakan kelalaian. Diberikan jawaban bahwa jika kerusakan itu memang benar-benar karena kelalaian, bukan karena kesengajaan, maka tanggung jawab memperbaiki tetap dipikul oleh sekolah. Kecuali jika kerusakan itu disengaja. Akan tetapi selama ini belum pernah ditemui kasus terjadinya kerusakan sarana pendidikan karena faktor kesengajaan.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa perbaikan kerusakan sarana pendidikan karena pemakaian sepenuhnya menjadi tanggungjawab sekolah, termasuk jika kerusakan terjadi karena faktor kelalaian.

4. Pencatatan/Pengurusan

Kegiatan pencatatan merupakan kegiatan yang paling sering mengalami masalah, yaitu berupa tidak adanya buku dan kartu inventaris

barang yang menjadi sarana pendidikan. Hal inilah yang ditemui di SDN Sango. Dari hasil penelitian yang dilakukan, diketahui bahwa pihak sekolah tidak memiliki buku dan kartu inventaris barang yang menjadi sarana pendidikan semenjak sekolah ini didirikan. Oleh karena itu ketika penulis meminta arsip berupa kedua benda tersebut, maka pihak sekolah tidak dapat memberikan. halvalah pada tahun berialan. Padahal semua barang yang menjadi sarana pendidikan seharusnya didokumentasikan dengan tertib dan rapi. Apalagi ada kegiatan pertanggungjawaban yang dilakukan setiap tahunnya.

Demikian juga ketika ditanya tentang buku penghapusan barang, dijawab bahwa pihak sekolah tidak pernah mengarsipkan pephapusan barang, sehingga tidak memiliki buku penghapusan barang. ketika ditanya apakah sekolah pernah melakukan penghapusan barang, maka dijawab pernah. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen sarana pendidikan di SDN Sango masih sangat jauh dari yang diharapkan.

5. Pertanggungjawaban

Aspek pertanggungjawaban merupakan aspek terakhir dari manajemen sarana pendidikan. Aspek ini sangat penting dalam rangka mengetahui apakah barang yang dijadikan sarana pendidikan benar-benar dimanfaatkan sesuai dengan peruntukannya. Selain itu aspek

pertanggungjawaban ini akan dijadikan dasar untuk mengetahui kebutuhan sarana pendidikan di sekolah oleh Dinas Pendidikan.

Untuk mengetahui bagaimana praktek pertanggungjawaban di SDN Sango diperoleh melalui angket dari hasil jawaban kepala SDN Sango. Dari hasil jawaban tersebut diketahui bahwa pelaksanaan pertanggungjawaban sarana pendidikan di SDN Sango dilakukan secara rutin setiap tahun sekali. Pertanggungjawaban dilaksanakan secara tertulis setiap tanggal 31 Agustus.

Jawaban yang diberikan kepala SDN Sango ini sama dengan yang diberikan kepala SDN Lamno. Akan tetapi sebagaimana dikemukakan di atas bahwa SDN Sango tidak memiliki buku inventaris pendidikan sehingga tidak memiliki catatan mengenai sarana pendidikan yang akan dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu penulis menanyakan bagaimana cara kepala SDN Sango mengisi form pertanggungjawaban karena tidak memiliki buku inventaris yang dijadikan dasar pelaporan.

Atas pertanyaan ini maka dijawab bahwa sebelum masa pertanggungjawaban tiba, pihak sekolah akan mengadakan buku inventaris sekolah dengan cara mendata ulang semua sarana pendidikan yang menjadi inventaris sekolah. Akan tetapi di sini ada kelemahannya, yaitu tidak diketahui tanggal pasti kapan dilaksanakan pembelian atau pemberian bantuan sarana pendidikan dari pihak Dinas Pendidikan. Untuk itu pihak sekolah akan mengatasinya dengan cara meminta data dari sekolah dasar negeri lain yang sewilayah, untuk mengetahui kapan Dinas Pendidikan

Kabupaten Aceh Jaya memberikan sarana pendidikan kepada Sekolah Negeri Sango. Hal ini dapat dilakukan karena secara umum untuk bantuan yang berasal dari pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Jaya, semua sekolah menerimanya bersamaan. Di lain pihak untuk sarana pendidikan yang diadakan sendiri oleh sekolah baik dengan menggunakan dana BOS maupun dana Komite Sekolah dapat dilihat tanggal pembeliannya dari struk belanja barang inventaris tersebut.

Selanjutnya penulis menanyakan apakah dengan cara tersebut tidak akan ditemui masalah dikemudian hari. maka dijawab bahwa pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Jaya tidak mengetahuinya, karena selama ini pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Jaya tidak pernah melakukan penelitian langsung kepada Sekolah tentang buku inventaris sekolah. Karena sudah ada laporan yang diberikan oleh Kepala Sekolah.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai ada tidaknya sanksi yang diberikan kepada sekolah jika ternyata laporan yang disusun tidak benar, maka diberikan jawaban sebagai berikut. Pihak Dinas Pendidikan tidak pernah melakukan pemeriksaan secara langsung ke sekolah. Demikian juga tidak pernah memberikan sanksi kepada sekolah. Jadi dalam hal ini pihak Kepala Sekolah tidak merasa salah kalau pelaksanaan manajemen sarana pendidikan tidak dijalankan dengan tertib dan benar.

Dari jawaban yang diberikan kepala SDN Sango di atas, dapat diketahui bahwa banyak sekali kekurangan dalam masalah pelaksanaan

pertanggungjawaban ini. Sekolah dapat “merekayasa” laporan pertanggungjawaban kepada pihak atasan, sedangkan pihak atasan sendiri tidak mempunyai peraturan yang memuat sanksi atas laporan dari Kepala Sekolah.

Selanjutnya untuk mengetahui hambatan yang dihadapi pihak SDN Sango dalam semua aspek pelaksanaan manajemen sarana pendidikan, maka diberikan tabel hambatan dan cara penyelesaian yang ditempuh sekolah dalam mengatasi hambatan. Dari hasil pengisian bentuk-bentuk hambatan yang dihadapi, maka dapat diuraikan hambatan dan cara mengatasinya sebagai berikut.

a. Penentuan kebutuhan

Guru yang mengajukan kebutuhan sarana pendidikan menginginkan agar sarana yang diajukannya dipenuhi, padahal ada skala prioritas yang membuat adanya kebutuhan yang diajukan belum tentu masuk dalam skala prioritas. Hal ini membuat guru menjadi tidak bisa melaksanakan kegiatan belajar mengajar dengan optimal. Untuk mengatasi masalah ini, biasanya sarana yang pada saat sebelumnya belum masuk skala prioritas disuruh ajukan lagi pada rapat berikutnya, jika kebutuhan tersebut memang masih ada. Usulan kebutuhan yang sudah diajukan dua kali berturut-turut biasanya dipenuhi, karena hal ini menunjukkan bahwa memang kebutuhan itu penting untuk diadakan.

b. Proses pengadaan

Masalah pengadaan yang dihadapi SDN Sango sama dengan yang dihadapi SDN Lamno, yaitu masalah dana pengadaan. Masalah pengadaan yang lain selain dana adalah masalah waktu pengadaan. Masalah dana muncul karena belum tentu yang diusulkan oleh guru dapat disediakan oleh sekolah karena kemampuan dana BOS yang dimiliki sekolah terbatas. Untuk masalah dana ini biasanya diatasi dengan menggunakan bantuan komite sekolah. Masalah lain yang dihadapi adalah waktu pengadaan, waktu pengadaan yang dimaksud adalah jika sekolah mengajukan permohonan bantuan sarana pendidikan kepada pihak Dinas Pendidikan, pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya, maka biasanya waktu pemenuhannya lama. Kadang kala sampai dua tahun tetap belum ada realisasi. Selain itu seringkali pihak Dinas Pendidikan memberikan sarana pendidikan, tetapi tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Hal ini dikarenakan pihak Dinas Pendidikan memberikan bantuan secara massal, sehingga semua sekolah diberi bantuan yang sama, padahal masing-masing sekolah mempunyai kebutuhan yang berbeda-beda. Untuk mengatasi masalah ini, sekolah terpaksa memenuhi kebutuhannya sendiri dengan menggunakan dana BOS yang tersedia kalau juga tidak dapat mencukupi maka meminta bantuan Komite Sekolah.

c. Pemakaian

Dalam hal pemakaian, kendala yang dihadapi adalah ketika sebuah sarana pendidikan rusak dan harus adanya perbaikan dan tidak bisa diperbaiki oleh guru, maka untuk mengatasi hal tersebut adalah dengan cara memanggil tukang untuk memperbaiki sarana pendidikan yang rusak, dan ini ialah proses yang dilakukan oleh kepala sekolah.

d. Pencatatan/pengurusan

Hambatan yang dialami SDN Sango dalam masalah pencatatan adalah hilangnya buku dan kartu inventaris barang. Padahal untuk dasar laporan pertanggungjawaban buku dan kartu inventaris ini memegang peranan yang sangat penting. Untuk itu diatasi dengan cara mengadakan buku inventaris baru dengan meminjam buku inventaris dari sekolah lain untuk mengetahui tanggal masuk barang inventaris yang diberikan oleh pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Jaya, untuk melakukan pencatatan barang inventaris yang berasal dari pengadaan yang dilakukan oleh sekolah, maka digunakan struk belanja barang tersebut. Dengan cara ini diperoleh buku inventaris baru yang menggantikan buku inventaris lama yang hilang.

e. Pertanggungjawaban

Sebagaimana diketahui dari hasil jawaban pada angket dengan Kepala SDN Sango, bahwa dalam masalah pertanggungjawaban ini tidak ada

e. Pertanggungjawaban

Sebagaimana diketahui dari hasil jawaban pada angket dengan Kepala SDN Sango, bahwa dalam masalah pertanggungjawaban ini tidak ada hambatan yang berarti. Satu-satunya hambatan yang dialami adalah ketiadaan buku dan kartu inventaris barang.

C. Manajemen Sarana Pendidikan di SDN Lhuet

SDN Lhuet adalah sampel terakhir yang diambil dari Sekolah Dasar Negeri se-kecamatan Jaya dalam hal manajemen sarana pendidikan. SD Negeri Lhuet ini secara geografis berdekatan dengan SD Negeri Lamno, dan secara administrasi mempunyai bentuk manajemen sarana pendidikan yang hampir sama dengan SDN Sango, dan pertanggungjawaban pengelolaan sarana manajemen pendidikan belum begitu jelas. Untuk mengetahui lebih detail mengenai pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di SDN Lhuet, maka dilakukan penelitian mengenai manajemen sarana pendidikan di SDN Lhuet.

Penelitian di SDN Lhuet ini sama halnya seperti jalannya penelitian di SDN Lamno dan di SDN Sango sebelumnya, untuk mendapatkan data yang dibutuhkan dalam penelitian melalui mewawancara dan didukung dengan kusioner manajemen sarana pendidikan yang telah disiapkan oleh penulis agar diisi sesuai dengan kenyataan yang terjadi di lapangan. Adapun subjek penelitian yang ditemui dalam penelitian ini adalah para guru dan Kepala Sekolah Dasar Negeri Lhuet. Berdasarkan hasil jawaban melalui mewawancara, maka dapat diuraikan mengenai manajemen sarana pendidikan di SDN Lhuet sebagai berikut.

1. Penentuan Kebutuhan

Penentuan kebutuhan di SDN Lamno dilakukan dengan cara rapat penentuan kebutuhan. Demikian juga dalam hal penentuan kebutuhan di SDN Lhuet. Namun permasalahannya menjadi berbeda, karena rapat awal tahun untuk penentuan kebutuhan dalam rangka proses belajar mengajar di SDN Lhuet dilakukan sering terlambat, maka untuk menangani masalah ini guru hanya memakai peralatan seadanya. Oleh karena itu dalam rapat penentuan kebutuhan di SDN Lhuet berlangsung rumit dikarenakan keterlambatan rapat penentuan kebutuhan yang masing-masing guru menginginkan semua usulannya dapat dipenuhi, sekalipun usulan-usulan guru tersebut akhirnya juga diurutkan berdasarkan prioritas. Keadaan seperti ini justru membuat tidak terpenuhinya usulan-usulan kebutuhan sarana pendidikan yang diinginkan dan menjadi terkendala.

Untuk mengetahui tanggapan kepala sekolah atas fenomena tersebut, maka dilakukan penelitian melalui wawancara dan di dukung dengan kusioner dengan kepala sekolah SDN Lhuet dengan hasil sebagai berikut. Rapat penentuan kebutuhan di SDN Lhuet dilaksanakan tiga bulan sekali. Pada prinsipnya dengan dilaksanakannya rapat ini akan dilakukan koordinasi dan dengar usulan dari guru mengenai sarana-sarana apa saja yang dibutuhkan untuk menjaga kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar. Akan tetapi dalam prakteknya, para guru merasa usulannya yang paling utama dan menginginkan agar sarana yang diusulkannya dapat dipenuhi.

Kepala sekolah yang memimpin rapat dan mengadakan penyaringan kembali mengenai penting tidaknya sarana yang diajukan tersebut. Biasanya setiap habis rapat didapatkan sejumlah usulan sarana yang ditetapkan sebagai prioritas namun hanya beberapa kebutuhan yang direalisasikan, sehingga enggan untuk mengadakan upaya pemenuhan kebutuhan tersebut.

Untuk melakukan pengecekan pendapat Kepala Sekolah, dilakukan penelitian ini melalui angket dengan para guru. Menurut para guru memang benar itulah yang terjadi di SDN Lhuet pada saat rapat penentuan prioritas kebutuhan. Hal ini dikarenakan mereka menganggap kepala sekolah tersebut tidak maksimal melaksanakan tugas sebagai kepala sekolah. Oleh karena itulah para guru cenderung menginginkan adanya perubahan sistem manajemen di SDN Lhuet ke arah yang lebih baik.

Berdasarkan hasil jawaban pada angket dengan kepala sekolah dan guru-guru SDN Lhuet tersebut dapat diketahui bahwa tahap penentuan kebutuhan di SDN Lhuet dapat dikatakan belum baik sebagaimana diharapkan dalam pelaksanaan majemen. Hal ini dapat diketahui dari jawaban kepala sekolah bahwa akhirnya usulan-usulan sarana pendidikan yang diajukan guru akhirnya tidak semua direalisasikan. Bagi guru sendiri mereka menganggap bahwa hal itu terjadi karena kepala sekolah kurang berkompeten untuk melaksanakan tugasnya, Hal ini tidak boleh dibiarkan dirugikan adalah pihak sekolah dalam hal ini anak didik. Apalagi usulan

sarana pendidikan yang diajukan oleh guru yang sangat mendesak dan penting, namun masih ada yang tidak direalisasikan. Padahal dalam kegiatan belajar mengajar, sarana pendidikan sangat penting untuk menunjang kelancaran kegiatan belajar mengajar.

2. Proses Pengadaan

Proses pengadaan merupakan tahapan yang sangat penting dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan. Hal ini dikarenakan kebutuhan yang telah diusulkan dalam rapat penentuan kebutuhan akan dipenuhi pada tahap ini. Dalam langkah proses pengadaan ini mencakup pula langkah perencanaan sarana pendidikan di sekolah-sekolah, cara pengadaan sarana pendidikan dapat melalui *Dropping* dari atas dan mengadakan sendiri. Meskipun demikian fungsi perencanaan dan pengadaan harus tetap diperhatikan secara cermat. Pengadaan alat pelajaran tidak sama dengan mengadakan perabot (meja kursi), untuk proses pengadaan alat pelajaran diperlukan pertimbangan yang lebih banyak dan matang serta semuanya bersifat edukatif.

Untuk SDN Lhuet ini dalam melaksanakan proses pengadaan sedikit terkendala, akibat pada saat penentuan kebutuhan saja sudah terjadi kekacauan manajemen, maka kekacauan ini akan berlanjut pada tahap pengadaan, hal ini dikarenakan tahap pengadaan adalah merupakan lanjutan dari hasil rapat penentuan kebutuhan yang telah dilaksanakan.

Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai proses pengadaan sarana pendidikan ini, maka dilakukan pemberian angket pada kepala sekolah SDN Lhuet. Berdasarkan hasil jawaban pada angket yang dilakukan dapat diketahui bahwa selama setahun sejak dirinya menjadi kepala sekolah, belum maksimal pembelian sarana pendidikan yang dilakukan oleh pihak sekolah. Hal ini dikarenakan pihak sekolah belum banyak merealisasikan hasil dari rapat penentuan kebutuhan. Kebutuhan ini juga telah diusulkan oleh para guru untuk selanjutnya kepala sekolah mengusulkan ke pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya. Akan tetapi pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Aceh Jaya belum dapat merespon secara cepat dikarenakan sistem perencanaan melalui Dinas pendidikan baru ada setahun kemudian. Untuk memenuhi kebutuhan sarana pendidikan ini, maka pihak sekolah menggunakan dana BOS yang ada, Untuk mengetahui lebih jelas mengenai keterangan dari kepala sekolah tersebut, dilakukan jawaban pada angket dengan para guru. Ternyata para guru membenarkan apa yang dikemukakan kepala sekolah. Memang benar bahwa setiap tahun ajaran baru dalam proses pengadaan barang yang dibutuhkan oleh sekolah selalu terlambat. Maka akibatnya manajemen di sekolah ini kurang baik, Oleh karena itu sangat mendesak bagi sekolah untuk segera memperbaiki sistem manajemen sarannya, karena jika hal ini sudah diketahui oleh orang tua murid, bukan mustahil peminat sekolah ini menjadi berkurang.

Dari uraian di atas, dapat diketahui bahwa pelaksanaan manajemen pengadaan sarana pendidikan SDN Lluet belum menjalankan sebagaimana yang diharapkan dalam sistem manajemen sarana pendidikan dan belum maksimal dalam menggunakan dana BOS sebagaimana petunjuk juknis.

3. Pemakaian

Pemakaian sarana pendidikan di SDN Lluet, sama seperti halnya kedua SDN terdahulu yang dijadikan objek penelitian ini, maka dalam hal pemakaian tidak ada masalah yang berarti dihadapi oleh SDN Lluet. Untuk mengetahui lebih jauh mengenai praktek manajemen pemakaian sarana pendidikan di SDN Lluet dilakukan penelitian melalui wawancara dengan Kepala SDN Lluet

Atas pertanyaan bagaimanakah prosedur pengetesan dan pemeriksaan sarana pendidikan baru, maka diberikan jawaban kurang lebih sama dengan jawaban Kepala SDN Lamno dan Sango. Tidak semua barang baru dilakukan pengetesan, biasanya hanya barang elektronik saja yang dites, misalnya komputer. Pengetesan diserahkan kepada salah seorang guru yang mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan komputer itu. Jika guru tersebut menyatakan bahwa komputer dalam kondisi baik dan siap dipakai, maka hasil pemeriksaan tersebut dapat dipercaya karena dilakukan oleh guru yang telah mempunyai ilmu tentang Komputer dan mampu

mengoperasikannya. Akan tetapi untuk sarana pendidikan yang bukan berbentuk komputer atau barang elektronik lainnya, maka pengetesan dapat dilakukan oleh guru-guru yang lain selain guru yang menguasai Komputer, karena untuk mengetes alat tersebut tidak dibutuhkan keterampilan khusus.

Atas pertanyaan siapakah yang bertanggungjawab jika sarana pendidikan rusak ketika sedang dipakai dan bagaimana bentuk pertanggungjawabannya, diberikan jawaban yang juga sama dengan jawaban kedua SDN yang penulis teliti sebelumnya, intinya adalah Jika sarana pendidikan rusak dalam pemakaian, maka yang bertanggungjawab dalam memperbaiki kerusakan itu adalah pihak sekolah.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa dalam hal pemakaian sarana pendidikan tidak ada masalah yang dialami SDN Lhuet. Semua bisa berjalan lancar dan jika ada kerusakan sarana pendidikan, maka hal itu sepenuhnya menjadi tanggungjawab sekolah.

4. Pencatatan/Pengurusan

Untuk masalah kegiatan pencatatan/pengurusan ini SDN Lhuet termasuk sekolah yang selalu mencatat barang inventaris sekolah. Hal ini dapat diketahui dari hasil penelitian bahwa buku inventaris yang dimiliki sekolah ini termasuk lengkap catatannya. Jadi walaupun mereka kurang aktif kepala sekolah, namun kegiatan pencatatan inventaris sekolah tetap rutin dilaksanakan. Hal ini dilakukan oleh guru sekolah yang ditunjuk oleh

Kepala Sekolah. Semua itu dilakukan karena guru sekolah tersebut agar sekolahnya tetap lebih baik dalam pencatatan.

Untuk masalah pencatatan penghapusan barang inventaris, ternyata sama seperti halnya kedua SDN sebelumnya yang diteliti, bahwa SD Lhuet juga tidak memiliki pembukuan tentang penghapusan barang-barang yang sudah rusak, dalam hal ini barang-barang yang sudah rusak tersebut juga dimanfaatkan oleh masyarakat sekitar sekolah dengan alasan bahwa dari pada dibuang lebih baik dimanfaatkan.

Adanya praktek pemanfaatan barang inventaris sekolah yang sudah rusak oleh masyarakat sebenarnya tidak bisa, kalau tidak diiringi dengan pertanggungjawaban dalam bentuk pembuatan berita acara penghapusan barang terlebih dulu. Akan tetapi karena selama ini pemanfaatan tersebut hanya dilakukan begitu saja dan tidak pernah dipertanggungjawabkan, maka menurut penulis hal ini tidak boleh dibiarkan terus-menerus.

5. Pertanggungjawaban

Dari hasil jawaban pada angket yang dilakukan dengan Kepala sekolah SDN Lhuet, dapat diketahui bahwa pelaksanaan pertanggungjawaban yang dilakukan SDN Lhuet pada dasarnya sama saja dengan yang dilakukan oleh SDN Lamno dan SDN Sango. Pelaksanaan pertanggungjawaban sarana pendidikan di SDN Lhuet dilakukan secara rutin

setiap tahun sekali. Pertanggungjawaban dilaksanakan secara tertulis setiap tanggal 31 Agustus.

Dalam hal laporan pertanggungjawaban SDN Lhuet tetap aktif, karena yang menjadi penanggungjawab sekolah dalam melaksanakan laporan pertanggungjawaban adalah Kepala Sekolah, namun tidak ada masalah yang dihadapi dalam pelaksanaan pembuatan laporan. Hal ini dikarenakan bentuk laporan itu telah dibuat dalam formulir yang tinggal diisi sesuai dengan keadaan nyata di sekolah. Adapun dasar pengisian formulir itu adalah buku inventaris sekolah yang dalam hal ini sudah sesuai dengan yang dibutuhkan.

Selanjutnya untuk mengetahui hambatan yang dihadapi pihak SDN Lhuet dalam semua aspek pelaksanaan manajemen sarana pendidikan, maka diberikan tabel hambatan dan cara penyelesaian yang ditempuh sekolah dalam mengatasi hambatan. Dari hasil pengisian bentuk-bentuk hambatan yang dihadapi, maka dapat diuraikan hambatan dan cara mengatasinya sebagai berikut.

a. Penentuan kebutuhan

Dalam pelaksanaan penentuan kebutuhan, hambatan yang ditemui adalah terlambatnya rapat penentuan kebutuhan, akibatnya adalah terlambatnya proses langkah berikutnya yaitu dalam pengadaan sarana pendidikan yang dibutuhkan dalam penggunaan proses belajar mengajar di sekolah, untuk mengatasi masalah ini masing-masing guru

Memakai atau menggunakan sarana pendidikan yang sudah ada atau yang tersisa tahun sebelumnya.

b. Proses pengadaan

Masalah pengadaan yang dihadapi SDN Lhuet adalah tidak jelas masalah penentuan rencana kebutuhan yang disepakati, sehingga pengadaan tidak terlaksana dengan baik. Untuk mengatasi masalah sarana yang dibutuhkan maka dilihat langsung dilapangan apa yang sangat dibutuhkan dalam proses belajar mengajar oleh wakil kepala Sekolah tersebut dan sekolah menggunakan sumber dana untuk pengadaan sarana pendidikan dari dana BOS dan apabila masih kurang baru meminta sumbangan dari Komite sekolah.

c. Pemakaian

Dalam masalah pemakaian, kendala yang dihadapi hampir tidak ada, karena hampir semua sarana yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan baik tanpa ada suatu kendala, namun sebahagian kecil ada sarana yang belum digunakan, yang pengadaannya karena barang tersebut tidak terlalu dibutuhkan.

d. Pencatatan/pengurusan

Dalam hal pencatatan atau pengurusan, yang menjadi kendala adalah Kepala Sekolah yang tidak efektif dalam menjalankan tugas-tugasnya disekolah. Untuk mengatasi masalah tersebut kepala sekolah

menunjuk seorang guru sebagai fungsi tata usaha untuk mencatat sarana sekolah.

e. Pertanggungjawaban

Dalam masalah pertanggungjawaban hampir tidak ada kendala yang dialami pihak sekolah, karena sekolah selalu melaporkan laporan tentang pertanggungjawaban baik berupa laporan bulanan maupun laporan pada setiap tanggal 31 Agustus, sehingga tidak ada hambatan yang dihadapi sekolah.

D. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah diuraikan di atas dapat diketahui bahwa dari ketiga SDN yang menjadi objek penelitian, belum satupun yang menerapkan manajemen sarana pendidikan sesuai dengan teori manajemen sarana pendidikan. Adapun bentuk-bentuk penyimpangan yang ditemukan antara lain:

1. Tidak memanfaatkan rapat penentuan kebutuhan untuk membahas hal-hal yang seharusnya dibahas (SDN Lhuet).
2. Tidak mempunyai buku inventaris sehingga inventarisasi barang tidak bisa diketahui dengan baik (SDN Sango).
3. Merekayasa buku inventaris karena buku inventaris lama hilang (SDN Lamno).

4. Tidak melaksanakan pembukuan penghapusan barang inventaris (SDN Lamno, Sango, dan Lhuet).
5. Tidak membuat berita acara penghapusan barang inventaris (SDN Lamno, SDN Sango, SDN Lhuet).
6. Menggunakan barang inventaris yang sudah rusak tetapi tidak ada penghapusan untuk keperluan diluar kepentingan sekolah tanpa melaporkan ke pihak Dinas Pendidikan Kabupaten Aceh Jaya (SDN Lamno, SDN Sango, SDN Lhuet).

Hambatan yang dihadapi oleh setiap sekolah hampir semua sama minimnya kegiatan yang berhubungan dalam meningkatkan kualitas pengetahuan guru. Hal itu berdampak pada minimnya informasi yang dapat diajarkan kepada murid-murid SDN di Kabupaten Aceh Jaya (SDN Lamno, SDN Sango, SDN Lhuet).

Minimnya anggaran juga berdampak pada kurangnya fasilitas yang dapat mendukung Kreatifitas Siswa disekolah Dasar di Kabupaten Aceh Jaya, peralatan yang harusnya dapat menunjang kreatifitas Siswa SDN Lamno, SDN Sango dan SDN Lhuet.

Berdasarkan hasil penelitian diatas dapat diketahui bahwa semua sekolah melakukan pelanggaran dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan. Walaupun tingkat pelanggarannya persentasenya masih dalam wilayah toleransi yaitu SDN Lamno, Sango dan SDN Lhuet. Adapun penyebabnya di SDN Lhuet adalah karena kurang aktif kepala sekolah sehingga terlambatnya penentuan

kebutuhan. sedangkan penyebabnya di SDN Sango adalah karena buku inventaris sekolah tidak ada. Dilain pihak, untuk SDN Lamno secara umum sudah baik, bahkan sudah pernah diusahakan membuat sistem pembukuan inventaris barang secara *computerized* akan tetapi komputer tersebut rusak berat tidak di perbaiki. Oleh karena itu seharusnya diadakan *back up* data sebagai cadangan di komputer lainnya atau dalam bentuk CD. Adanya *back up* data ini akan membuat data yang hilang bisa di-*copy* kembali dari data cadangan yang ada.

Apapun alasan pelanggaran manajemen sarana pendidikan tersebut, hal itu tidak boleh terjadi. Sarana pendidikan merupakan elemen yang sangat penting dalam menunjang prestasi belajar siswa. Jika kegiatan belajar mengajar tidak didukung oleh sarana pendidikan yang memadai, maka akan menghambat prestasi belajar siswa.

Sebagaimana diketahui pengertian prestasi belajar adalah “kesanggupan melakukan sesuatu yang lebih dari yang ditentukan” (Kamus Besar Bahasa Indonesia (1997:23). Menurut Dimiyati dan Mudjiono (2002:98), prestasi adalah “keberhasilan”. Di lain pihak menurut Mulyasa (2003:37) prestasi merupakan perpaduan dari pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak. McAhsan (dalam Mulyasa, 2003:38) mengemukakan bahwa prestasi adalah pengetahuan dan keterampilan, yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga ia dapat memadukan aspek kognitif, afektif, dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya. Dalam kaitannya dengan belajar, Finch dan Crunkilton (dalam Mulyasa, 2003:38)

mengartikan prestasi dalam belajar sebagai penguasaan terhadap suatu tugas, keterampilan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan dalam belajar. Hal tersebut menunjukkan bahwa kemampuan mencakup tugas, keterampilan, sikap, dan apresiasi yang harus dimiliki oleh peserta didik untuk dapat melaksanakan tugas-tugas pembelajaran sesuai dengan jenis pekerjaan tertentu.

Berdasarkan pengertian prestasi belajar tersebut dapat diketahui bahwa prestasi siswa dalam belajar adalah penguasaan terhadap suatu tugas, keterampilan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan dalam belajar.

Untuk menunjang prestasi belajar siswa seperti yang diharapkan, sarana pendidikan memegang peranan yang sangat penting. Walaupun siswa dapat membaca buku atau mendengarkan penjelasan dari guru, namun itu belum cukup untuk mengantarkan siswa mencapai prestasi belajar yang optimal. Oleh karena itulah sangat penting bagi sekolah untuk menjaga sarana pendidikan agar selaiu tersedia disaat dibutuhkan dalam kegiatan belajar mengajar. Cara untuk memenuhinya adalah dengan melaksanakan dengan baik manajemen sarana pendidikan yang terdiri dari penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban. Kelima aspek ini harus dilaksanakan dengan tanpa kecuali, karena masing-masing aspek memiliki peranan penting dalam menunjang ketersediaan sarana pendidikan bagi siswa.

Melalui kegiatan penentuan kebutuhan, akan diidentifikasi kebutuhan sarana pendidikan yang dibutuhkan untuk menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Melalui proses pengadaan akan dilakukan pemenuhan sarana pendidikan yang sudah ditentukan dalam tahap penentuan kebutuhan. Melalui kegiatan pemakaian, akan dimanfaatkan sarana pendidikan dalam kegiatan belajar mengajar sesuai dengan peruntukannya. Melalui kegiatan pencatatan/pengurusan akan dilakukan pencatatan/pengurusan adalah kegiatan pencatatan semua barang inventaris yang ada, dan melalui pertanggungjawaban akan dipertanggungjawabkan semua hal yang terkait dengan sarana pendidikan kepada pihak atasan, antara lain jumlah, jenis, dan keadaan terakhir sarana pendidikan.

Kelima aspek tersebut mempunyai peranan masing-masing, yang tidak boleh diabaikan satu sama lain. Jika kelima aspek tersebut terlaksana dengan baik, maka diharapkan prestasi belajar siswa akan meningkat karena ditunjang oleh tersedianya sarana belajar yang memadai.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan hasil penelitian, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Kegiatan pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya dalam aspek penentuan kebutuhan, proses pengadaan, pemakaian, pencatatan/pengurusan, dan pertanggungjawaban ada yang sudah sesuai dengan harapan yang diinginkan, tetapi ada juga yang menyimpang dari ketentuan yang ada. Pelaksanaan manajemen sarana pendidikan yang sudah sesuai adalah dalam hal proses penentuan kebutuhan, proses pengadaan, dan pemakaian, sedangkan aspek yang belum sesuai adalah aspek pencatatan/pengurusan dan pertanggungjawaban. Adapun bentuk pelanggaran yang dilakukan adalah:
 - a. Terdapat sekolah yang tidak mempunyai buku inventaris sarana pendidikan. Padahal keberadaan buku inventaris ini mutlak diperlukan untuk mendapatkan manajemen sarana pendidikan yang baik.
 - b. Semua sekolah yang diteliti tidak melaksanakan proses penghapusan barang inventaris sehingga pertanggungjawaban barang yang dihapus tidak jelas.
 - c. Tidak ada berita acara penghapusan barang inventaris. Sebagaimana dikemukakan di atas bahwa pelaksanaan penghapusan barang tidak

pernah dipertanggungjawabkan, sehingga berita acara penghapusan barang juga otomatis tidak ada.

2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen sarana pendidikan di SD Negeri se-Kecamatan Jaya Kabupaten Aceh Jaya dan penyelesaiannya adalah sebagai berikut:

a. Penentuan kebutuhan

Dalam penentuan kebutuhan hambatan yang dihadapi adalah sekolah sudah mengajukan daftar permohonan kebutuhan sekolah, akan tetapi pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan OlahRaga masih lama baru merespon kebutuhan tersebut. Kadang kala sampai tiga tahun tetap belum ada realisasinya. Untuk mengatasi masalah ini, sekolah tidak menunggu lebih lama lagi dan berusaha untuk memenuhi kebutuhannya sendiri dengan menggunakan dana BOS yang tersedia dan dengan bantuan sukarela dari orang tua murid. Apalagi bentuk bantuan yang diberikan pihak Dinas Pendidikan, Pemuda dan OlahRaga Kabupaten Aceh Jaya seringkali tidak sesuai dengan kebutuhan sekolah. Hal ini dikarenakan pihak Dinas pendidikan, Pemuda dan OlahRaga memberikan bantuan secara massal, sehingga semua sekolah diberi bantuan yang sama, padahal masing-masing sekolah mempunyai kebutuhan yang berbeda-beda. Menghadapi kenyataan demikian, maka pengadaan sendiri merupakan solusi dari kendala yang ada.

b. Proses pengadaan

Dalam proses pengadaan hambatan yang sering muncul adalah masalah dana pengadaan. Apalagi jika dana yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan tersebut dalam jumlah besar. Untuk mengatasi masalah dana ini, maka pihak sekolah menggunakan dana BOS yang tersedia, akan tetapi jika masih dirasakan kurang, maka pihak sekolah meminta bantuan kepada orang tua murid.

c. Pemakaian

Dalam masalah pemakaian, kendala yang dihadapi hampir tidak ada, karena semua sarana yang dimiliki dapat dimanfaatkan dengan baik tanpa ada suatu kendala.

d. Pencatatan/pengurusan

Dalam hal pencatatan atau pengurusan, yang menjadi kendala adalah tidak tercatatnya secara lengkap di kartu inventaris barang khususnya SDN Sango dan waktu yang dimiliki oleh ketiga Kepala Sekolah untuk mengurus masalah pencatatan dan pengurusan sarana sangat terbatas. Hal ini dikarenakan kesibukan Kepala Sekolah yang sangat banyak. Untuk mengatasi masalah itu, maka Kepala Sekolah meminta seorang guru untuk membantu pencatatannya.

e. Pertanggungjawaban

Dalam masalah pertanggungjawaban dapat dikatakan hampir tidak ada kendala yang dialami pihak sekolah. Sekolah rutin melaksanakan pertanggungjawaban pada setiap tanggal 31 Agustus.

B. Saran

Berdasarkan hasil temuan dalam penelitian dan kesimpulan di atas diberikan saran-saran sebagai berikut:

1. Kepada guru SDN Lhuet disarankan untuk lebih mengutamakan peningkatan prestasi murid-murid. Minimnya aktifitas yang menunjang sebagai salah satu faktor penyebabnya.
2. Kepada seluruh Kepala SDN Lamno, SDN Sango dan SDN Lhuet disarankan untuk mempunyai sistem pendataan inventaris sarana pendidikan menggunakan komputer (*computerized system*) dan mempunyai *file* cadangan, sehingga jika terjadi hal-hal yang tidak diinginkan terhadap data tersebut masih ada cadangannya.
3. Kepada Dinas Pendidikan, Pemuda dan OlahRaga Kabupaten Aceh Jaya disarankan untuk memperhatikan usulan kebutuhan sarana pendidikan yang diajukan oleh sekolah dan mempercepat proses pengadaannya. Hal ini dikarenakan ternyata dari praktek yang ada di lapangan, keterlambatan pemenuhan bantuan sarana pendidikan membuat aktivitas belajar mengajar di sekolah mengalami hambatan. Selain itu adanya pemenuhan pembelian sarana pendidikan dengan cara meminta sumbangan dari komite yaitu orang

tua murid, dapat membebaskan orang tua murid untuk meningkatkan prestasi murid SD yang ada diKabupaten Aceh Jaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, M. (1985). *Penelitian Pendidikan dan Strategi*. Bandung: Angkasa.
- Arikunto, S. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2004). *Program Kebijakan Depdiknas*. Jakarta: Badan Penerbit Departemen Pendidikan Nasional.
- _____. (2004). *Rencana Strategis Pembangunan Nasional*. Jakarta: Badan Penerbit Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- Depdikbud. (1983). *Petunjuk Umum Penyelenggaraan Administrasi Sekolah Menengah*. Jakarta: Ditjen Dikdasmen.
- _____. (1994). *Kurikulum Sekolah Menengah Umum (SMU): Petunjuk Pelaksanaan Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Ditjendikdasmen-Ditdikmenum.
- Gunawan, H.A. (1983). *Dasar-dasar Administrasi Sarana Pendidikan*. Yogyakarta: Al-Hikmah.
- Sudjud, A. (1984). *Metodologi Penelitian Pendidikan Seri Variabel Penelitian*. Yogyakarta: FIP IKIP Yogyakarta.
- Suryosubroto, B. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta; Rineka Cipta.
- Mulyasa, E. (2004). *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep, Strategi, dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong, L.J. (1999). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nurhadi, M.A. (Editor). (1983). *Administrasi Pendidikan di Sekolah*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Purwanto, N. (2006). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Soedarsono, FX. (1988). *Analisa Statistik I*. Jakarta: Depdikbud.

- Sukirman,H. (t.t.). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Singarimbun,M.& Effendi,S. (Editor). (1995). *Metode Penelitian Survei*, Jakarta: PT Pustaka LP3ES.
- Sugiyono. (2005). *Metode Statistika untuk Penelitian*, Bandung: Alfabeta.
- Wayne K., Hey & Miskel,C.G. (1978). *Educational Administration: Theory, Research, and Practice*. New York: Random Huse.
- Bafadal, I. (1996). *Pengelolaan Perlengkapan Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: Penerbit Bumi Aksara.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1980). *Buku Petunjuk Pengisian Daftar Inventaris Milik/Kekayaan Negara di Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1983). *Buku Petunjuk Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Perlengkapan*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Jones, J.J. (1969). *Secondary School Administration*. New York: McGraw-Hill Book Company.
- Soekarno, B.(1987). *Pengelolaan Perlengkapan di Sekolah*. Surabaya: CV Fajar Harapan.
- Stoop, E. & Jonhson, R.E. (1969). *Elementary School Administration*. New York: McGraw-Hill Book Company.